

**ZARZĄDZENIE NR 110/2023**  
**BURMISTRZA ZAKROCZYMI**

z dnia 28 września 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu, w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) zasady podpisywania pism, dekretowania i potwierdzania za zgodność z oryginałem.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Zakroczymia;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Zakroczym;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) Radzie Miejskiej lub Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zakroczymiu;
- 5) sekretarzu lub skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio sekretarza gminy lub skarbnika gminy;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zakroczym;
- 7) Urzędzie Miejskim lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zakroczymiu.

**§ 3. 1.** Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Zakroczym.

**Rozdział 2**  
**Zasady kierowania Urzędem Miejskim**

**§ 4. 1.** Urzędem Miejskim kieruje **Burmistrz**, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;

- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i określanie sposobu ich wykonania;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy i gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 6) wykonywanie budżetu;
- 7) kształtowanie polityki kadrowej w Urzędzie Miejskim;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie określonym w przepisach prawa;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność Urzędu Miejskiego;
- 11) administrowanie danymi osobowymi przetwarzanymi przez Urząd;
- 12) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki;
- 13) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 14) kierowanie pracami gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 15) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych niebezpieczeństwem dla życia ludzi lub dla mienia;
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

3. W celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może wydawać zarządzenia, a także udzielać upoważnień i pełnomocnictw do działania w jego imieniu.

4. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) zastępcy Burmistrza;
- 2) sekretarza;
- 3) skarbnika;
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Referatu Edukacji;
- 6) Referatu Inwestycji;
- 7) samodzielnych stanowisk:
  - a) do spraw gospodarki przestrzennej,
  - b) do spraw obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego,
  - c) pełnomocnika burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych,
  - d) inspektora ochrony danych;
- 8) szkół i placówek oświatowych;
- 9) Gminnego Klubu Dziecięcego w Wygodzie Smoszewskiej;
- 10) Zakładu Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu.

5. Burmistrz koordynuje działania komórek organizacyjnych Urzędu bezpośrednio mu podległych.

6. Burmistrza zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca Burmistrza.

**§ 5. 1.** Burmistrz kieruje Urzędem Miejskim przy pomocy zastępcy Burmistrza, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów oraz kierowników referatów w Urzędzie.

2. Zastępca Burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego:

- 1) koordynują działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego bezpośrednio im podległych;
- 2) ponoszą odpowiedzialność za działania i wyniki pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) inicjują działania zmierzające do zapewnienia prawidłowej i efektywnej działalności Urzędu Miejskiego w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych.

**§ 6. 1.** Do zadań zastępcy Burmistrza należy nadzór nad realizacją zadań gminy w zakresie ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz kultury.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) samodzielnych stanowisk pracy:
  - a) do spraw funduszy zewnętrznych,
  - b) do spraw gospodarki nieruchomościami,
  - c) do spraw ochrony środowiska,
  - d) do spraw rolnictwa;
- 2) jednostek organizacyjnych gminy:
  - a) Gminnego Ośrodka Kultury w Zakroczymiu,
  - b) Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakroczymiu,
  - c) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu.

**§ 7. 1. Sekretarz** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego, dba o prawidłowe warunki jego działania i właściwą organizację pracy, a także realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady Miejskiej projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych określających strukturę i zasady działania Urzędu;
- 3) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi, sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i przestrzeganiem regulaminu pracy;
- 4) upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjno-technicznej Urzędu;
- 8) koordynowanie działań związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 9) zapewnienie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 10) zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie;
- 11) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, w tym za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej;

- 12) koordynowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych;
- 13) nadzorowanie spraw związanych z wyborami powszechnymi oraz referendum;
- 14) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem strategii rozwoju Gminy.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 2) samodzielnego stanowiska do spraw kadr i płac.

**§ 8. 1. Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu gminy i głównym księgowym Urzędu Miejskiego.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarką finansową w Urzędzie Miejskim i w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) przygotowanie założeń do opracowania projektu budżetu Gminy, przygotowanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) nadzór nad realizacją budżetu Gminy i kontrola jego wykonania;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Miejskiego, jak również kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) bieżąca analiza wykonania budżetu, informowanie Burmistrza o potrzebie dokonania zmian w budżecie w trakcie roku budżetowego;
- 8) monitorowanie sytuacji finansowej Gminy, w tym: opracowywanie analiz dotyczących zadłużenia Gminy, możliwości finansowania długu oraz płynności finansowej Gminy;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza związanych z budżetem Gminy i zasadami rachunkowości;
- 10) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy;
- 11) przedkładanie właściwym organom informacji, raportów, sprawozdań w zakresie finansów publicznych.

**§ 9. 1.** Zastępca Burmistrza, sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów w Urzędzie Miejskim zapewniają zgodną z prawem, terminową, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów przez komórki organizacyjne Urzędu, a w szczególności:

- 1) prawidłową organizację pracy komórek organizacyjnych, w szczególności poprzez dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników komórki;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników podległej komórki;
- 3) przestrzeganie wewnętrznych procedur Urzędu przez pracowników;
- 4) terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;

- 5) prawidłowe dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw prowadzonych w danej komórce zgodnie z przepisami postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- 6) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez komórkę organizacyjną;
- 7) terminową archiwizację dokumentów.

2. W przypadku, gdy zastępca Burmistrza, sekretarz, skarbnik, naczelnik wydziału lub kierownik referatu w Urzędzie Miejskim nie może pełnić swych obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy, wyznaczony pracownik.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja Urzędu Miejskiego i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

**§ 10.** 1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego są wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Do realizacji zadań wykraczających poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej mogą być powoływane zespoły zadaniowe.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, tworzy oraz określa zakres ich działania Burmistrz w drodze zarządzenia.

**§ 11.** 1. W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansów i Budżetu, w którym wyodrębniono Referat Podatków i Opłat Lokalnych;
- 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w którym wyodrębniono Referat Promocji i Spraw społecznych oraz Archiwum Zakładowe;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;
- 4) Referat Edukacji;
- 5) Referat Inwestycji;
- 6) inspektor ochrony danych;
- 7) pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych;
- 8) samodzielne stanowisko do spraw funduszy zewnętrznych;
- 9) samodzielne stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami;
- 10) samodzielne stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej;
- 11) samodzielne stanowisko do spraw kadr i płac;
- 12) samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego;
- 13) samodzielne stanowisko do spraw ochrony środowiska;
- 14) samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wykaz stosowanych w Urzędzie Miejskim oznaczeń komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 12.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zgodna z prawem i procedurami wewnętrznymi Urzędu oraz terminowa realizacja zadań;
- 2) sprawne i rzetelne załatwianie indywidualnych spraw obywateli;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza, pozostających w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu; przygotowywanie części opisowej z wykonania budżetu oraz wniosków dotyczących zmian w planie budżetu;
- 5) realizacja wydatków przeznaczonych na wykonywanie zadań komórki w zakresie udzielonych upoważnień, zgodnie z planem finansowym Urzędu oraz przepisami o zamówieniach publicznych;
- 6) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia i określanie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 8) prawidłowe dokumentowanie przebiegu prowadzonych spraw zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, przestrzeganie zasad archiwizowania dokumentacji;
- 9) współdziałanie w realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, z organami samorządowymi, rządowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 10) przygotowywanie informacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) ochrona zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadań przez komórkę organizacyjną.

**§ 13. 1. Wydział Finansów i Budżetu** zapewnia finansowo-księgową obsługę Gminy.

2. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu budżetu na dany rok budżetowy oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze i kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 4) przyjmowanie sprawozdań i bilansów od jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków finansowych na zadania własne, zlecone z budżetu Gminy;
- 6) sporządzanie informacji dotyczących planowania i wykonania budżetu;
- 7) księgowanie planu dochodów i wydatków;
- 8) księgowanie syntetyczne i analityczne organu Gminy i Urzędu Miejskiego;
- 9) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald;
- 10) angażowanie środków finansowych dotyczących zaciąganych zobowiązań na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów;
- 11) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji;

- 12) rozliczanie umów z kontrahentami;
- 13) dekretowanie dokumentów księgowych;
- 14) sporządzanie zestawień obrotów i sald;
- 15) obsługa pożyczek i kredytów bankowych;
- 16) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek;
- 17) prowadzenie księgowości funduszy celowych i depozytów;
- 18) prowadzenie rozliczeń związanych z funduszami sołeckimi;
- 19) prowadzenie rozliczeń podatku VAT, wystawianie faktur VAT;
- 20) realizacja czynności związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych;
- 21) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży;
- 22) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie postępowań dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym określających wysokość opłaty;
- 23) prowadzenie kontroli u podatników;
- 24) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie odraczania terminu płatności lub rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych oraz podatków stanowiących dochody gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 26) wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania lub nieposiadania gospodarstwa oraz dochodowości z tego gospodarstwa;
- 27) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 28) księgowanie wpłat dotyczących podatków i opłat;
- 29) księgowanie wpłat dotyczących opłat z tytułu dzierżawy, czynszu, użytkowania wieczystego, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, księgowanie wpłat z tytułu sprzedaży nieruchomości oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 30) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej;
- 31) rozliczanie inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 32) skuteczne i terminowe egzekwowanie należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz umów cywilnoprawnych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności gminy poprzez ustanawianie hipotek i zastawów skarbowych;
- 34) wpisywanie dłużników gminy do Krajowego Rejestru Długów;
- 35) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie ulg w zakresie wierzytelności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
- 36) przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

3. W Wydziale Finansów i Budżetu zadania określone w ust. 2 pkt 19-36 realizuje, wyodrębniony w ramach Wydziału, Referat Podatków i Opłat Lokalnych.

4. Wydziałem Finansów i Budżetu kieruje naczelnik Wydział.

5. Referatem Podatków i Opłat Lokalnych kieruje kierownik Referatu.

**§ 14. 1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** zapewnia warunki techniczno-organizacyjne do sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego, realizuje zadania w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, prowadzenia biura Rady Miejskiej, promocji Gminy, spraw społecznych.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkiem Urzędu Miejskiego, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) bieżącej obsługi eksploatacyjnej (dostawy wody, ciepła, energii elektrycznej, gazu, odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości stałych i innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynku),
  - b) utrzymania należytego porządku i czystości pomieszczeń w budynku oraz terenu wokół budynku,
  - c) zapewnienia należytego stanu technicznego budynku, znajdujących się w nim urządzeń i wyposażenia, zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku oraz sygnalizacji alarmowej,
  - d) bieżących remontów budynku,
  - e) ochrony budynku;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi zakupami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania Urzędu (materiały biurowe, środki czystości, wyposażenie, materiały eksploatacyjne do drukarek, pieczętarki, itp.);
- 3) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych;
- 4) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdującego się w Urzędzie;
- 5) prowadzenie ewidencji przebiegu osobowych samochodów służbowych wykorzystywanych przez Urząd (z wyjątkiem ewidencji przebiegu samochodów służbowych wykorzystywanych przez Referat Inwestycji);
- 6) ubezpieczanie mienia Gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, pieczętarkami służbowymi i tablicami informacyjnymi w Urzędzie;
- 8) prowadzenie rejestrów:
  - a) pieczęci i pieczętek;
  - b) zarządzeń Burmistrza;
- 9) prowadzenie rejestru umów i zleceń (z wyjątkiem umów i zleceń ujętych w rejestrze prowadzonym przez Referat Inwestycji);
- 10) organizacja sekretariatu Burmistrza, jego zastępcy i sekretarza;
- 11) pomoc w organizowaniu i obsłudze narad i zebrań;
- 12) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników;
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza;
- 14) prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym:
  - a) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek wpływających do Urzędu, wydawanie na



- żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej otrzymania,
- b) przekazywanie przesyłek do dekretacji, a następnie dokonanie ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób,
  - c) wysyłanie przesyłek i prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
- 15) prenumerata prasy;
- 16) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 17) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie informacji i dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 18) udostępnianie informacji publicznej w zakresie wskazanym w złożonych wnioskach;
- 19) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu Miejskiego, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 20) koordynowanie zadań w zakresie zapewnienia obsługi prawnej Gminy;
- 21) wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami powszechnymi i referendum, sporządzanie i aktualizacja rejestru wyborców, organizowanie wyborów ławników, sołtysów i rad sołeckich;
- 22) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, a w szczególności:
- a) administrowanie systemem informatycznym, siecią Urzędu oraz stroną internetową Gminy i Biuletynem Informacji Publicznej;
  - b) analiza potrzeb i opracowywanie koncepcji i planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
  - c) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych w sprzęt informatyczny oraz dokonywanie zakupów ww. sprzętu i oprogramowania,
  - d) utrzymywanie systemu teleinformatycznego w stałej sprawności,
  - e) prowadzenie ewidencji licencji;
  - f) nadzór nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów oraz innych systemów informatycznych wykorzystywanych przez poszczególne komórki Urzędu,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych w zakresie dostępu do systemów informatycznych Urzędu,
  - h) organizowanie szkoleń użytkowników końcowych podczas wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych;
- 23) prowadzenie Archiwum Zakładowego:
- a) przejmowanie dokumentacji dotyczącej:
    - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego,
    - na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
    - elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;

- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- i) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- k) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych oraz doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;

24) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp), w szczególności:

- a) sporządzanie i przedstawienie Burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) prowadzenie kontroli przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- d) zgłaszanie wniosków dotyczących spełniania w Urzędzie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- g) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- h) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- i) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- j) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;

25) prowadzenie biura Rady Miejskiej, a w szczególności:

- a) techniczno-organizacyjna obsługa sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji Rady, w tym przygotowywanie sesji/posiedzeń, sporządzanie protokołów z sesji

- Rady Miejskiej,
- b) prowadzenie dokumentacji prac Rady i jej komisji;
  - c) administrowanie korespondencją wpływającą do Rady, koordynowanie obiegu korespondencji,
  - d) załatwianie spraw związanych z podróżami służbowymi i szkoleniami radnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniem radnych oraz petycjami skierowanymi do Rady,
  - f) udzielanie pomocy przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz radnym w zakresie sprawowanych przez nich funkcji,
  - g) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizowaniem, przekazywaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych radnych,
  - h) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
  - i) prowadzenie spraw związanych z przedkładaniem uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza organom nadzoru,
  - j) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza do publikacji,
  - k) przekazywanie uchwał Rady komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie odpowiadającym wykonywanym przez nich zadaniom;
- 26) realizacja zadań w zakresie promocji Gminy, w tym:
- a) zamieszczanie informacji na stronie [www.zakroczym.pl](http://www.zakroczym.pl) oraz na oficjalnych kontach Gminy w mediach społecznościowych,
  - b) planowanie i realizowanie działań na rzecz rozwoju życia kulturalnego Gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi,
  - c) ustalanie założeń organizacyjnych i koordynowanie imprez kulturalnych/promocyjnych,
  - d) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
  - e) wydawanie „Kurierza Zakroczymskiego”,
  - f) współpraca w zakresie promocji Gminy ze środkami masowego przekazu;
- 27) koordynowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
- 28) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i stowarzyszeniach;
- 29) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących organizacji imprez masowych;
- 30) realizacja zadań z zakresu zaszeregowania, ewidencjonowania i kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
  - b) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru stałych i czasowych mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
  - d) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL,

- e) prowadzenie postępowań o wymeldowanie lub zameldowanie,
- f) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL,
- g) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- h) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych i udostępnianie z niego danych;

32) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o osiedlanie się repatriantów w Gminie;

33) realizacja zadań w zakresie polityki społecznej, w szczególności:

- a) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sprawozdań z ich realizacji,
- b) realizacja zadań związanych ze wspieraniem oraz powierzaniem realizacji zadań publicznych podmiotom, o których mowa w lit. a,
- c) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- d) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów gminnych programów polityki zdrowotnej,
- e) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- f) podejmowanie innych działań w zakresie ochrony zdrowia wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
- g) wspomaganie działań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym zatwierdzanie wydatków Komisji pod względem merytorycznym;

34) prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego;

35) koordynowanie realizacji programu „Wspaniale, że już jesteś – powitalna wyprawka dla małego zakroczymianina”;

36) rozliczanie inkasentów pobierających opłatę targową.

3. W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich zadania określone w ust. 2 pkt 2-13, 18-20, 25, 26-30, 33 i 35 realizuje, wyodrębniony w ramach Wydziału, Referat Promocji i Spraw Społecznych.

4. W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich zadania określone w ust. 2 pkt 23 realizuje, wyodrębnione w ramach Wydziału, Archiwum Zakładowe.

5. W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje naczelnik Wydziału.

6. Referatem Promocji w Spraw Społecznych kieruje kierownik Referatu

**§ 15. 1. Urząd Stanu Cywilnego** wykonuje czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przechowywanie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych;
- 3) przenoszenie z ksiąg i wprowadzanie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu

- cywilnego prowadzonego w systemie teleinformatycznym;
- 4) przechowywanie akt zbiorowych i przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego;
  - 5) dokonywanie rejestracji danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL oraz występowanie z urzędu o nadanie numeru PESEL;
  - 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z elektronicznego rejestru stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych);
  - 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
  - 8) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim poza granicami RP;
  - 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania na ślub;
  - 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
  - 11) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych wskazanej osoby;
  - 12) dokonywanie rejestracji urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane;
  - 13) dokonywanie transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
  - 14) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
  - 15) odtwarzanie akt stanu cywilnego z ksiąg, które zaginęły lub uległy zniszczeniu;
  - 16) dokonywanie uzupełnień aktów stanu cywilnego oraz dokonywanie sprostowań oczywistych błędów w aktach stanu cywilnego;
  - 17) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński,
    - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - c) wyborze nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa składanych w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i prawa o aktach stanu cywilnego;
    - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
  - 18) rejestracja związków małżeńskich wyznaniowych ze skutkiem cywilnym w rejestrze stanu cywilnego;
  - 19) załatwianie spraw konsularnych dotyczących wypisów z ksiąg i z rejestru stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą;
  - 20) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania na ślub;
  - 21) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie zgłoszeń, dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) uznaniu dziecka urodzonego i poczętego,
    - b) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - c) zmianie imion (imienia) dziecka,
    - d) wpisanie do aktu urodzenia dziecka nazwiska i imienia ojca;

- 22) sporządzanie aktów zgonu na podstawie zgłoszeń;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 24) organizowanie i celebrowanie uroczystości jubileuszowych (100-lecie urodzin, długoletnie pożycie małżeńskie);
- 25) współpraca z polskimi urzędami konsularnymi, innymi urzędami stanu cywilnego, Wydziałem Spraw Obywatelskich, sądami, prokuraturą, Policją i innymi instytucjami;
- 26) wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej, mających wpływ na treść decyzji administracyjnych w sprawie wpisania lub odtwarzania zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 27) wykonanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych, w obrocie prawnym w zakresie wpisów do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego, a w szczególności ratyfikowanych przez Polskę konwencji tematycznych Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego;
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, dotyczących kwalifikacji wojskowej;
- 29) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku odbycia zasadniczej służby wojskowej.

**§ 16. 1. Referat Edukacji** realizuje zadania Gminy w zakresie edukacji.

2. Do zadań Referatu Edukacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w przepisach Prawa oświatowego, a w szczególności związanych z:
  - a) sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół (ilekroć dalej jest mowa o szkole należy przez to rozumieć także przedszkole) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym oceną:
    - prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,
    - przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
    - przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
  - b) opiniowaniem przedstawionych do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkoły projektów arkuszy organizacji roku szkolnego,
  - c) organizacją konkursów na dyrektora szkoły,
  - d) opiniowaniem planów finansowych szkół na dany rok budżetowy,
  - e) kontrolą spełniania obowiązku nauki;
- 2) współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności w zakresie:
  - a) kontroli i wizytacji szkół,
  - b) dokonywania oceny pracy dyrektorów szkół,
  - c) kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół;
- 3) prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli oraz placówek niepublicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 4) realizacja zadań związanych z organizacją bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci i młodzieży do szkół, rozliczanie kart drogowych kierowców autobusów;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 6) koordynowanie realizacji programów dofinansowania dla szkół;
- 7) realizacja zadań związanych z ubieganiem się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 8) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem zwrotu kosztów przejazdu uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności;
- 9) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 10) obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 12) realizacja zadań gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

3. Referatem Edukacji kieruje kierownik Referatu.

**§ 17. 1. Referat Inwestycji** realizuje zadania gminy w szczególności w zakresie inwestycji, zamówień publicznych, zarządzania drogami gminnymi, publicznego transportu drogowego.

2. Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) planowanie zadań inwestycyjnych;
- 2) wykonywanie zadań inwestora dla inwestycji realizowanych przez Gminę (z wyłączeniem inwestycji realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy), w tym:
  - a) zapewnienie prawidłowej dokumentacji dla poszczególnych zadań inwestycyjnych ujętych w planie, w tym: zlecenie wykonania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej i kosztorysów inwestorskich, uzyskanie pozwolenia na budowę lub zgłaszanie wykonania robót),
  - b) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na realizację poszczególnych zadań,
  - c) uzgadnianie harmonogramu realizacji inwestycji,
  - d) przekazanie dokumentacji i terenu budowy wykonawcy zadania,
  - e) zapewnianie właściwego nadzoru inwestycyjnego nad realizacją zadania, w tym udział w naradach koordynacyjnych oraz sporządzanie z nich protokołów,
  - f) weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową,
  - g) prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej zadania od chwili rozpoczęcia inwestycji aż do jej zakończenia oraz rozliczenie zakończonego zadania,
  - h) opracowanie materiałów w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowanie projektów aneksów do umów,
  - i) przeprowadzanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,
  - j) uzyskanie zgody na użytkowanie,
  - k) opracowywanie sprawozdań inwestycyjnych,

- l) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi przez wykonawców/dostawców gwarancjami i rękojmią;
- 3) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym:
  - a) sporządzanie planu zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych Prawem zamówień publicznych oraz zgodnie z procedurami wewnętrznymi Urzędu,
  - c) organizowanie prac i udział w komisjach przetargowych,
  - d) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Gminy w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania opisów przedmiotu zamówienia i określania warunków udziału w postępowaniu,
  - f) udzielanie pomocy pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu w realizacji zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tysięcy euro,
  - g) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru umów i zleceń realizowanych przez Referat;
- 5) prowadzenie ewidencji przebiegu samochodu służbowego wykorzystywanego przez Referat;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu miejskiego;
- 7) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminny, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - c) wykonywanie zadań inwestora dla inwestycji drogowych,
  - d) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - e) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - f) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
  - g) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - h) prowadzenie postępowań o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
  - i) prowadzenie postępowań o wydanie zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
  - j) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
  - k) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
  - l) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - m) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
  - n) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,



- o) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- p) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- q) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- r) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- s) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- t) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- u) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w lit. t na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- 8) realizacja zadań Gminy w zakresie transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego;
- 9) realizacja zadań Gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, w tym między innymi:
  - a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy,
  - b) planowanie oświetlenia znajdujących się na terenie gminy miejsc publicznych i dróg oraz nadzór nad jego stanem technicznym,
  - c) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze Gminy;
- 10) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie realizowanych przez te przedsiębiorstwa przedsięwzięć inwestycyjnych na terenie Gminy;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących miejsc pochówku ofiar wojny.

3. Referatem Inwestycji kieruje kierownik Referatu.

**§ 18. 1. Inspektor ochrony danych** realizuje zadania w zakresie danych osobowych określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej rozporządzeniem.

2. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie kierownika jednostki, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym udział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**§ 19. 1. Pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych** zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

**§ 20. 1. Samodzielne stanowisko ds. funduszy zewnętrznych** monitoruje możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych na realizację zadań gminy, podejmuje działania w celu ich pozyskania, zapewnia prawidłowe ich rozliczenie.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. funduszy zewnętrznych należy:

- 1) dokonywanie bieżącej analizy możliwości wykorzystania przez Gminę środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych;

- 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych i zarządzanie ich realizacją, w tym opracowywanie wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji projektów;
- 3) współpraca w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami wdrażającymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania, realizowania i rozliczania projektów i innych zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 4) udzielanie pomocy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych jednostkom organizacyjnym Gminy.

**§ 21. 1. Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami** realizuje zadania gminy określone w ustawie o gospodarce nieruchomościami, w ustawie o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości, zwanego dalej „zasobem”;
- 2) wycena nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- 3) sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
- 4) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych dotyczących nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 6) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem (sprzedażą, zamianą, darowizną) nieruchomości wchodzących w skład zasobu oraz nabywaniem nieruchomości do zasobu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem (dzierżawą, najmem, zarządem, użyczeniem, oddaniem w użytkowanie wieczyste, obciążaniem) nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- 9) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
- 10) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej;
- 11) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazw ulic i miejscowości;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach nadania nazwy ulicy, miejscowości, sołectwu lub jej zmiany;
- 13) realizacja zadań należących do właściwości Burmistrza określonych w ustawie o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

**§ 22. 1. Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej** realizuje zadania gminy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem planu ogólnego oraz zintegrowanego planu inwestycyjnego i ich zmianami;
- 2) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmianami;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) zlecanie wykonania projektu decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) zlecanie wykonania projektu decyzji o warunkach zabudowy;
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 8) analiza aktualności miejscowych planów i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian planów miejscowych studium oraz przedkładanie wyników analizy Radzie Miejskiej;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium;
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy Zakroczym;
- 11) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub informacji o ich braku;
- 12) wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego gminy Zakroczym;
- 13) wydawanie zaświadczeń o wyznaczeniu obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji, położeniu działki w Specjalnej Strefie Rewitalizacji;
- 14) ustalenie dla zbywców nieruchomości jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) wydawanie decyzji o podziałach oraz scaleniach nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczenia nieruchomości;
- 17) ustalenie jednorazowych opłat adiacenckich wynikających ze wzrostu wartości nieruchomości w związku z jej podziałem;
- 18) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji, sprawowanie opieki nad zabytkami ujętymi w ewidencji.

**§ 23. 1. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac** wykonuje czynności związane z realizacją polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt

osobowych pracowników Urzędu (dokumentacji pracowniczej), a w szczególności:

- a) przygotowywanie umów o pracę,
  - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - c) przygotowywanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 2) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu;
  - 3) opracowywanie planu urlopów;
  - 4) prowadzenie ewidencji obowiązkowych okresowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy;
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej pracowników;
  - 7) organizacja kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
  - 8) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem ocen okresowych pracowników;
  - 9) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin oraz zgłaszanie zmian o osobach ubezpieczonych, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń społecznych, sporządzanie deklaracji ZUS;
  - 10) prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 11) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
  - 13) organizowanie stażów i praktyk w Urzędzie;
  - 14) naliczanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z przepisami Prawa pracy, regulaminem wynagradzania Urzędu, zawartymi umowami oraz sporządzanie list płac;
  - 15) sporządzanie list wypłat z innych niż wynagrodzenie pracowników tytułów, w tym: diet radnych, stypendiów, nagród, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia, ekwiwalentów;
  - 16) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych.

**§ 24. 1. Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego** realizuje zadania gminy określone w przepisach ustawy o obronie Ojczyzny i o zarządzaniu kryzysowym.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym:
  - a) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia oraz uaktualnianie „Planu Obrony Cywilnej Gminy Zakroczym”, a także opiniowanie planów obrony cywilnej zakładów pracy,
  - b) tworzenie według potrzeb Formacji Obrony Cywilnej, warunków ich funkcjonowania, a także prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - c) realizacja zadań zapewniających funkcjonowanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
  - d) przygotowanie ludności i mienia do ewakuacji w sytuacjach zagrożenia,
  - e) planowanie zapewnienia ludności warunków bytowych w sytuacjach zagrożenia,

- f) planowanie i realizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia w Gminie, w zakładach pracy i środkach transportowych,
  - g) organizowanie szkolenia ludności z zagadnień samoobrony i sposobów zachowania się podczas zagrożeń życia i zdrowia,
  - h) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby obrony cywilnej;
- 2) realizacja zadań w zakresie spraw obronności, w tym:
- a) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi do zatwierdzenia rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - b) opracowanie projektu „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny”,
  - c) opracowywanie i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania gminy Zakroczym w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza i stanowiska Kierownika Burmistrza Zakroczymia,
  - e) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - f) opracowywanie wymaganych odpowiednimi aktami prawnymi planów świadczeń rzeczowych i osobistych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji wojny,
  - h) opracowywanie i uaktualnianie „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Zakroczym” oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do jej prowadzenia,
  - i) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia obronnego,
  - j) analizowanie stanu przygotowania obronnego Gminy i przedstawianie wniosków Burmistrzowi;
- 3) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
- a) opracowywanie i aktualizowanie oraz przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia „Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Zakroczym” i innych dokumentów związanych z zarządzaniem kryzysowym,
  - b) przygotowywanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - d) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków gminnych w akcjach zapobiegania, prowadzenia akcji ratunkowych oraz usuwania skutków klęsk żywiołowych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń;
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej polegająca na planowaniu i prowadzeniu rozliczeń finansowych wydatków ponoszonych przez Gminę na funkcjonowanie ochotniczych straży pożarnych, kierowaniu członków osp na okresowe badania lekarskie, gospodarowaniu składnikami rzeczowego majątku ruchomego przekazanego ochotniczym strażom pożarnym do używania.

**§ 25 1. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony środowiska** realizuje zadania gminy w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, zapewnienia czystości i porządku w Gminie, gospodarowania wodami.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ochrony środowiska należy w szczególności :

- 1) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportu z jego wykonania, projektów strategii, planów i programów w dziedzinach związanych z ochroną środowiska;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Gminy;
- 4) naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska;
- 5) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy;
- 6) realizacja zadań gminy określonych w ustawie o odpadach, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie opinii do wojewódzkiego projektu planu gospodarki odpadami,
  - b) przygotowywanie opinii w sprawie zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów,
  - c) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawach o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - e) przygotowanie wkładu merytorycznego do zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - f) generowanie oraz rozliczanie Kart Przekazania Odpadów Komunalnych w systemie BDO,
  - g) kontrola i weryfikacja danych w systemie BDO,
  - h) prowadzenie sprawozdawczości w systemie BDO;
- 7) realizacja zadań w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności:
  - a) opracowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
  - b) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - c) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
  - d) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
    - podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy,

- miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- e) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- f) podejmowanie działań w celu zapewnienia odpowiednich poziomów recyklingu, odzysku oraz ograniczania masy odpadów biodegradowalnych,
- g) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- h) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, prowadzenie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w rejestrze działalności regulowanej, prowadzenie kontroli przestrzegania warunków wydanych zezwoleń,
- i) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- j) aktualizacja planu aglomeracji zgodnie z ustaleniami krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 8) realizacja zadań w zakresie gospodarowania wodami, w tym między innymi:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach wyznaczenia części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wód,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawach o nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie, zatwierdzanie ugód ustalających zmiany stanu wody na gruntach,
- 9) realizacja zadań określonych w przepisach o ochronie przyrody - sprawowanie nadzoru nad ochroną przyrody oraz pomnikami przyrody;
- 12) przygotowywanie opinii/uzgodnień w zakresie należącym do kompetencji Burmistrza określonych w Prawie geologicznym i górnictwem;

**§ 26. 1. Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa** realizuje zadania gminy z zakresu rolnictwa, określonych poniżej zadań z zakresu ochrony środowiska, szacowania szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi, zadań gminy określonych w ustawie Prawo łowieckie i ustawy o lasach.



2. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa należy w szczególności:
- 1) współpraca z obwodami łowieckimi i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo łowieckie;
  - 2) współpraca z nadleśnictwami w zakresie prawidłowej gospodarki w lasach państwowych i niepaństwowych – realizacja zadań gminy określonych w ustawie o lasach;
  - 3) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem spisów rolnych;
  - 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rolnictwa;
  - 5) przygotowanie spisu wyborców uprawnionych do głosowania w wyborach delegatów do izby rolniczej oraz dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia wyborów;
  - 6) organizowanie pracy komisji ds. szacowania szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi;
  - 7) realizacja zadań w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - b) kontrola obowiązku pozbywania się nieczystości ciekłych i odpadów przez mieszkańców w sposób zgodny z prawem,
  - 8) zbieranie informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (m.in. prowadzenie i aktualizacja ewidencji wyrobów zawierających azbest);
  - 9) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, należących do właściwości gminy;
  - 10) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na usunięcie drzewa lub krzew z terenu nieruchomości, naliczanie opłat z tego tytułu lub kar administracyjnych za niezgodne z prawem działanie w tym zakresie,

#### **Rozdział 4**

#### **Zasady podpisywania pism, ich dekretowania i potwierdzania za zgodność z oryginałem**

**§ 27.** 1. Pisma wychodzące podpisuje Burmistrz.

2. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma, o których mowa w ust. 1, w przypadku nieobecności Burmistrza.

3. Burmistrz może upoważnić do podpisywania pism wychodzących pracowników Urzędu.

4. Dokument przedkładany do podpisu Burmistrzowi powinien być podpisany przez pracownika, który go sporządził i kierownika komórki organizacyjnej, który sprawdził dokument.

5. Projekty uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, umów, pełnomocnictw i upoważnień, decyzji administracyjnych oraz pism wywołujących poważne skutki prawne powinny być sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

W przypadku pism wywołujących poważne skutki prawne, o istotności pisma decyduje bezpośredni przełożony.

6. Projekty uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza są weryfikowane przez sekretarza.

**§ 28.** Umowy oraz inne dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika.

**§ 29.** Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.

**§ 30.** 1. Pisma wpływające do Urzędu dekretują do załatwienia przez właściwe komórki lub osoby:

- 1) Burmistrz;
- 2) zastępca Burmistrza;
- 3) sekretarz;
- 4) naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

**§ 31.** W przypadku korespondencji włączonej do obiegu elektronicznego status akceptacji i zatwierdzenia powinien być uwidoczniiony w systemie.

**§ 32.** Zgodność kopii z oryginalnym dokumentem potwierdzają:

- 1) Burmistrz;
- 2) zastępca Burmistrza;
- 3) sekretarz;
- 4) skarbnik – w zakresie dokumentów finansowo-księgowych;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych, w których znajdują się dokumenty oryginalne;
- 6) inni pracownicy – na podstawie udzielonych upoważnień.

**§ 33.** Traci moc zarządzenie nr 86/2019 Burmistrza Zakroczymia z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu.<sup>1</sup>

**§ 34.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

BURMISTRZ

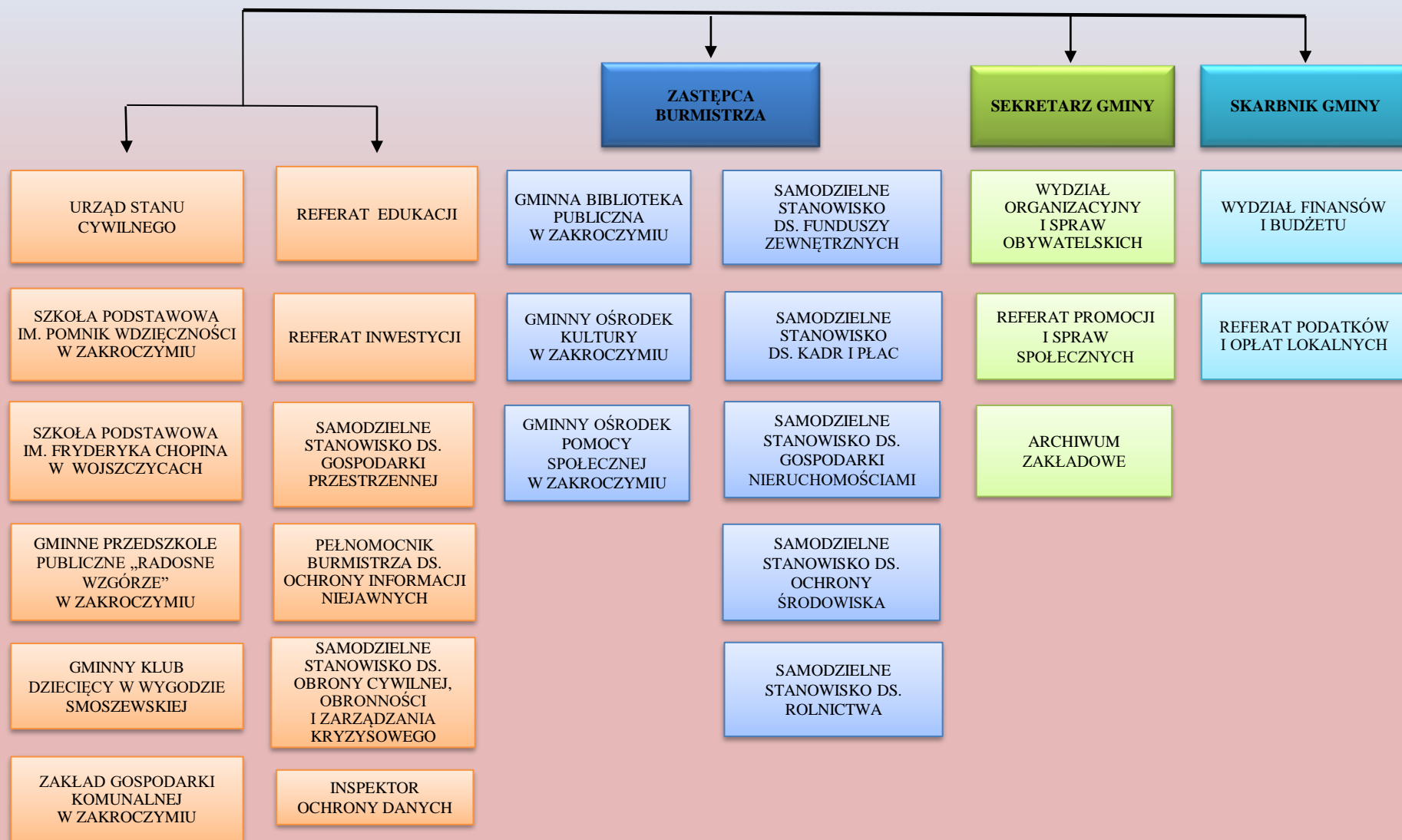
*/-/ Artur Ciecierski*

---

<sup>1</sup> Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 140/2020 Burmistrza Zakroczymia z dnia 29 grudnia 2020 r., zarządzeniem nr 21/2021 Burmistrza Zakroczymia z dnia 29 stycznia 2021 r., zarządzeniem nr 69/2021 Burmistrza Zakroczymia z dnia 19 lipca 2021 r.

# BURMISTRZ ZAKROCZYMIĄ

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 110/2023  
Burmistrza Zakroczymia  
z dnia 28 września 2023 r.



Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 110/2023  
Burmistrza Zakroczymia  
z dnia 28 września 2023 r.

**Wykaz stosowanych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu  
oznaczeń komórek organizacyjnych**

<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Oznaczenie</b>
Burmistrz Zakroczymia	BGZ
Zastępca Burmistrza	ZBZ
Sekretarz Gminy	SEZ
Skarbnik Gminy	SGZ
Wydział Finansów i Budżetu	WFB
Referat Podatków i Opłat Lokalnych	RPO
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	WOU
Referat Promocji i Spraw Społecznych	RPS
Archiwum Zakładowe	ARC
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Referat Edukacji	EDU
Referat Inwestycji	RIN
Inspektor ochrony danych	IOD
Pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych	PIN
Samodzielne stanowisko ds. funduszy zewnętrznych	FZS
Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GNI
Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	GPR
Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac	KPU

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego	OCK
Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska	OSR
Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa	ROL