

**ZARZĄDZENIE NR 112/17**  
**BURMISTRZA NASIELSKA**  
**Z DNIA 28 SIERPNI 2017 ROKU**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Nasielsku.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nasielsku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Nasielsku.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Nasielska.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 165/12 Burmistrza Nasielska z dnia 14 grudnia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nasielsku.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2017 roku.

**BURMISTRZ**

mgr Bogdan Ruszkowski



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W NASIELSKU

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nasielsku, zwany dalej „niniejszym Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

#### § 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **Gmina** – należy przez to rozumieć Gminę Nasielsk,
- 2) **Rada** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nasielsku,
- 3) **radny** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Nasielsku,
- 4) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku,
- 5) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska,
- 6) **Zastępca** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Nasielska,
- 7) **Sekretarz** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nasielska,
- 8) **Skarbnik** – należy przez to rozumieć Skarbnika Nasielska,
- 9) **komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały oraz biura,
- 10) **gminna jednostka organizacyjna** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Nasielsk, dla których organem założycielskim jest Rada Miejska w Nasielsku, a organem nadzorującym jest Burmistrz Nasielska,
- 11) **Biuletyn Informacji Publicznej** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

#### § 3.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy, przy pomocy którego Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej, zadania wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

### Rozdział II Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

#### § 4.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 5.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 6.

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

#### § 7.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym jawność prowadzonych postępowań.
2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa zakres czynności (opis stanowiska pracy).

#### § 8.

1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności, tajemnic prawnie chronionych.

#### § 9.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

### **Rozdział III** **Zasady kierowania Urzędem**

#### § 10.

1. **Burmistrz** jest organem wykonawczym w Gminie i jednocześnie kierownikiem Urzędu.
2. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza lub osoba upoważniona.
3. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 2) współpraca z kancelarią radców prawnych w zakresie obsługi prawnej,
  - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał, udzielanie odpowiedzi na interpelacje,
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 5) wykonywanie budżetu,
  - 6) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z pracy,
  - 7) ogłaszanie aktów normatywnych,
  - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 9) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, kierowanie bieżącymi sprawami

- Gminy i pracą Urzędu,
- 10) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 12) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 13) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania czynności w imieniu Gminy lub Burmistrza,
  - 14) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 15) nadzór nad komórką audytu i kontroli,
  - 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością inwestycyjną i remontową prowadzoną przez Gminę,
  - 18) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 19) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej,
  - 20) okresowe zwoływanie narad kierownictwa Urzędu, a także z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania w realizacji zadań.

#### § 11.

**Zastępca Burmistrza** przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działa w granicach kompetencji określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

#### § 12.

1. **Sekretarz** wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - 2) zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów, w tym nadzór nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
  - 3) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
  - 4) przygotowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - 5) koordynacja i nadzór nad czynnościami związanymi z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
  - 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
  - 7) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
  - 8) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
  - 9) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu,
  - 10) koordynowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - 11) informowanie mieszkańców o działaniach władz Gminy,
  - 12) nadzorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 13) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
  - 14) nadzór nad rejestrem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 15) sporządzanie testamentów,
  - 16) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy,
  - 17) poświadczanie dla potrzeb Urzędu dokumentów za zgodność z oryginałem,
  - 18) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia,
  - 19) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Sekretarz działa w granicach określonych

imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz poprzez Wydział Administracji i Nadzoru.

### § 13.

1. **Skarbnik** realizuje zadania z zakresu budżetu i finansów:
  - 1) programowanie polityki finansowej Gminy, w tym opracowywanie polityki podatkowej Gminy oraz stawek podatków i opłat lokalnych,
  - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
  - 3) prowadzenie bieżącej analizy wykonywania budżetu,
  - 4) opracowywanie projektów budżetu Gminy w zakresie planów dochodów i wydatków,
  - 5) współdziałanie z dysponentami środków budżetowych,
  - 6) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów, z których wynikają skutki finansowe dla budżetu,
  - 7) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prowadzenia przez nie rachunkowości i księgowości,
  - 8) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
  - 9) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom w tym zakresie,
  - 10) nadzór nad funkcjonowaniem służb finansowych Gminy,
  - 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
  - 12) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 13) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
  - 14) prowadzenie analizy mienia komunalnego ruchomego i nieruchomego,
  - 15) prowadzenie bieżącego nadzoru nad zagospodarowaniem mienia komunalnego i przedstawianie w tym zakresie okresowych wniosków Burmistrzowi,
  - 16) prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, dla których przyznano dotacje z budżetu,
  - 17) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji budżetu Gminy,
  - 18) przygotowywanie propozycji sposobu zagospodarowania mienia komunalnego przez sołectwa oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza w zakresie finansów publicznych i kontroli zarządczej,
  - 20) zabezpieczenie środków na realizację przedsięwzięć z dziedziny spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w ramach zadań określonych w ustawach.
2. Realizując swoje zadania Skarbnik działa poprzez Wydział Budżetu i Finansów.

## Rozdział IV

### Ogólne zasady organizacji Urzędu

#### § 14.

1. Urząd czynny jest:
  - 1) w poniedziałek w godzinach 8.00-17.00,
  - 2) od wtorku do czwartku w godzinach 8.00-16.00,
  - 3) w piątek w godzinach 8.00-15.00.
2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony lub zmieniony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

#### § 15.

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) wydziały,
  - 2) biura,
2. Komórki tworzy Burmistrz w drodze zarządzenia.

#### **§ 16.**

1. Wydział lub biuro obejmuje zgrupowane tematycznie zadania, którymi kierują kierownicy.
2. Za realizację zadań kierownicy wydziałów i pracownicy biur odpowiadają przed właściwym członkiem Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad realizowanymi zadaniami.
3. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.
4. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany opinii, informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **§ 17.**

W Urzędzie obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowisk pracy i spraw przez pracowników w przypadku zmian personalnych.

#### **§ 18.**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne (w nawiasie podane indywidualny symbol literowy komórki organizacyjnej):
  - 1) Wydział Administracji i Nadzoru (A),
  - 2) Archiwum Zakładowe (AZ),
  - 3) Biuro Kadr i Płac (KP),
  - 4) Wydział Budżetu i Finansów (F),
  - 5) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 7) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych (IZP),
  - 8) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości (ZPN),
  - 9) Wydział Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich (ŚROW),
  - 10) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych, Obrony Cywilnej (WO),
  - 11) Audyt i kontrola (AW),
  - 12) Pion Ochrony (IN),
  - 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 19.**

1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać:
  - 1) pełnomocnika na czas niezbędny do prowadzenia określonego rodzaju spraw,
  - 2) zespół zadaniowy, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych.
2. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie członek Kierownictwa Urzędu.
3. Powołanie pełnomocnika lub zespołu następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza i nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
4. Burmistrz może zatrudnić na czas pełnienia swojej funkcji osoby na stanowisko doradcy i asystenta w Urzędzie.

#### **§ 20.**

1. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich pełni również funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego oraz w komórkach organizacyjnych o dużym zakresie tematycznym może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika.

#### **§ 21.**

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami kierowanych

- komórek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kierowanej komórki,
  - 4) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki,
  - 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań komórki i kontrola realizacji zadań komórki,
  - 6) nadzorowanie terminowej sprawozdawczości, w szczególności elektronicznej,
  - 7) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
  - 8) kształtowanie polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym:
    - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
    - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy,
    - d) planowanie urlopów oraz egzekwowanie ich wykorzystania, organizowanie zastępstw podczas nieobecności podległych pracowników,
    - e) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
  - 10) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
  - 11) dbanie o właściwe kontakty z mediami w ramach spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych oraz zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych,
  - 13) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie,
  - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 15) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych,
  - 16) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników komórki,
  - 17) nadzorowanie stosowania i przechowywania przez pracowników pieczęci i pieczętek,
  - 18) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
  - 19) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie powierzonych zadań,
  - 20) zgłaszanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji wniosków o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych lub wprowadzenie zmian do zbiorów istniejących,
  - 21) zgłaszanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji wniosków o dopuszczenie podległych pracowników do gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych osobowych,
  - 22) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
  - 23) prowadzenie wewnętrznej kontroli wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - 24) organizowanie w zależności od potrzeb rozpraw administracyjnych,
  - 25) nadzorowanie terminowości i treści informacji z zakresu komórki organizacyjnej wprowadzanych przez podległych pracowników do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową Urzędu oraz na oficjalną stronę Urzędu na portalu Facebook,
  - 26) nadzorowanie obsługi i korzystania z poczty elektronicznej oraz platformy ePUAP w ramach komórki organizacyjnej,



- 27) nadzorowanie obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej w systemie tradycyjnym przy użyciu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako oprogramowania wspomagającego,
- 28) prowadzenie rejestrów spraw z zakresu właściwości komórki organizacyjnej,
- 29) przygotowywanie informacji w celu publikacji materiałów promocyjnych Gminy,
- 30) przygotowywanie uchwał Rady w formacie XML/EDAP dla potrzeb publikacji w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz przekazywanie do wysłania i publikacji w ciągu 3 dni roboczych od daty podjęcia,
- 31) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 32) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Nasielsk w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu zarządzania kryzysowego Gminy Nasielsk” oraz „Planu obrony cywilnej Gminy Nasielsk”.

#### § 22.

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych w zakresie współpracy z Radą należy przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski i opinie Komisji Rady skierowane do Burmistrza. Interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę oraz przekazuje do Burmistrza, który dekretuje je i przekazuje do załatwienia właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu.
2. Komórki organizacyjne Urzędu są obowiązane opracowywać na posiedzenia Komisji materiały merytoryczne i informacyjno-sprawozdawcze oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.
3. Komórki organizacyjne Urzędu są odpowiedzialne za przygotowywanie projektów uchwał w odpowiednich programach informatycznych, wymaganych przy publikacji w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Pracownik obsługujący Radę kieruje bezpośrednio do Burmistrza pisma Rady i jej organów w sprawach związanych z wykonywaniem przez Burmistrza uchwał i zarządzania Gminą oraz plany prac Rady i jej organów, interpelacje i wnioski radnych, a także terminy sesji Rady.

#### § 23.

1. Burmistrz zwołuje posiedzenia Kierownictwa Urzędu, w skład którego wchodzi:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Skarbnik,
  - 5) kierownicy komórek organizacyjnych,
  - 6) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W posiedzeniach mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Burmistrza oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
3. Na spotkaniach Kierownictwa Urzędu omawiane są sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani przedstawiać sprawy, które ze względu na swą wagę powinny być omówione na posiedzeniu Kierownictwa Urzędu, a ich zakres wymaga wiedzy innych komórek organizacyjnych bądź ma wpływ na poprawę funkcjonowania Urzędu.
4. W ramach kontroli zarządczej z posiedzeń Kierownictwa Urzędu sporządzany jest protokół – obsługę techniczną zapewnia Wydział Administracji i Nadzoru

### Rozdział V

#### Zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

#### § 24.

1. Do zadań **Wydziału Administracji i Nadzoru** należy w szczególności:

- 1) organizacja sprawnego funkcjonowania Urzędu, wnioskowanie w zakresie wprowadzania nowych metod i technik zarządzania,
- 2) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i publikacja zarządzeń w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) prowadzenie rejestru umów,
- 5) prowadzenie rejestru skarg, rejestru wniosków **oraz rejestru petycji** wpływających do Burmistrza, koordynowanie spraw z zakresu przygotowywania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, a także sprawozdawczość, analityka i przygotowywanie ocen w tym zakresie,
- 6) realizacja zadań w zakresie obsługi interesantów Urzędu, w tym w szczególności:
  - a) realizowanie zadań kancelarii podawczej i wysyłkowej – przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu, prowadzenie rejestru korespondencji przyjmowanej oraz wysyłanej z Urzędu,
  - b) udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
  - c) udzielanie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
  - d) rozpowszechnianie materiałów promocyjnych, reklamowych i wydawnictw,
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu:
  - a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - b) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego, dbanie o stan techniczny samochodu służbowego w Urzędzie,
  - c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
  - d) zabezpieczenie zaopatrzenia Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały eksploatacyjne, w tym materiały biurowe i kancelaryjne i środki czystości,
- 9) planowanie oraz uczestnictwo w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych na rzecz Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej, ilościowe prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych Urzędu (wyposażenia),
- 11) obsługa informatyczna Urzędu:
  - a) zapewnienie właściwego funkcjonowania Urzędu w zakresie informatyki, w tym ciągłości funkcjonowania sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - b) wdrażanie i nadzór nad działaniem oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu,
  - c) prowadzenie rejestru sprzętu i licencji oprogramowania komputerowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
  - d) prowadzenie prac dotyczących rozwoju informatyzacji Urzędu,
  - e) prowadzenie prac dotyczących rozwoju sieci komputerowej uwzględniającej potrzeby jednostek wyodrębnionych organizacyjnie oraz mieszkańców,
  - f) prognozowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - g) zapewnienie serwisu dla sprzętu komputerowego funkcjonującego w Urzędzie oraz doradztwa informatycznego dla pracowników Urzędu,
  - h) zapewnienie ochrony danych zawartych w głównej oraz lokalnych bazach danych zapisanych w pamięci komputerów w Urzędzie,
  - i) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbioru danych oraz zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
  - j) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, stroną internetową Urzędu oraz oficjalną stroną Urzędu na portalu Facebook,
  - k) administrowanie pocztą elektroniczną Urzędu oraz platformą ePUAP,

- l) przesyłanie otrzymanych od komórek organizacyjnych aktów prawnych do publikacji w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji społecznej i promocji Gminy,
- 13) obsługa Nasielskiego Informacyjnego Systemu SMS,
- 14) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu przynależności Gminy do związków międzygminnych, fundacji i stowarzyszeń,
- 16) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i samorządowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu RP, do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do Sejmiku Województwa Mazowieckiego, do Rady Powiatu Nowodworskiego, do Rady Miejskiej w Nasielsku, Burmistrza Nasielska, Sołtysów i do Rad Sołeckich Gminy oraz z referendum,
- 18) sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) współpraca z jednostkami działającymi na terenie Gminy w zakresie opieki społecznej i ochrony zdrowia, w tym zakresie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych oraz Programu Przemocy w Rodzinie,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu opieki zdrowotnej na terenie Gminy:
  - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją zakładów opieki zdrowotnej,
  - b) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej przy planowaniu rozwoju placówek służby zdrowia,
  - c) podejmowanie działań dla poprawy dostępności do świadczeń medycznych dla mieszkańców,
  - d) prowadzenie dokumentacji Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środowiskami i instytucjami życia publicznego w zakresie inicjatyw społecznych, a w szczególności kultury, sportu i turystyki,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji, w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentacji w zakresie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek oraz nadawania im statutów,
  - b) nadzór nad bibliotekami publicznymi,
  - c) realizacja zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
  - d) nadzór nad instytucjami kultury,
  - e) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - f) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku, współpracy z instytucjami i stowarzyszeniami zajmującymi się działalnością społeczną, profilaktyką i promocją zdrowia,
- 23) opracowywanie corocznych projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz prowadzenie ich konsultacji,
- 24) realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, tym przygotowywanie i ogłaszanie konkursów ofert na wykonanie zadań z zakresu programów,
- 25) sprawozdawczość w zakresie realizacji programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 26) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie monitoringu rynku pracy,
- 27) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dot. działalności gospodarczej,
- 28) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie działalności gospodarczej,
- 29) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 30) kontrola wykonania wydanych decyzji,
- 31) inicjowanie i utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami zrzeszającymi

- przedsiębiorców na terenie Gminy,
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym:
    - a) udzielanie licencji, odmowa udzielenia licencji, zmiana licencji i cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
    - b) udzielanie zezwoleń, odmowa udzielenia zezwolenia, zmiana zezwolenia i cofnięcie zezwolenia na przewozy regularne oraz przewozy regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym w granicach gminy Nasielsk,
  - 33) realizacja zadań w zakresie Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – obsługa biurowa i nadzór,
  - 34) opracowywanie corocznych projektów gminnych programów zapobiegania uzależnieniom oraz prowadzenie ich konsultacji,
  - 35) realizacja gminnych programów zapobiegania uzależnieniom, w tym przygotowywanie i ogłaszanie konkursu ofert na wykonanie zadań z zakresu gminnych programów,
  - 36) sprawozdawczość w zakresie realizacji gminnych programów zapobiegania uzależnieniom,
  - 37) współpraca i nadzór nad realizacją gminnych programów zapobiegania uzależnieniom,
  - 38) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązywania problemów związanych z alkoholizmem i jego skutkami oraz narkomanią.
2. W ramach Wydziału tworzy się **Biuro Rady**, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) organizacyjno-techniczna obsługa prac Rady oraz Komisji Rady,
  - 2) prowadzenia rejestrów protokołów, aktów prawnych Rady oraz interpelacji i zapytań radnych,
  - 3) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla radnych w sprawowaniu ich funkcji,
  - 4) przygotowywanie materiałów na sesje Rady,
  - 5) opracowywanie materiałów i protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
  - 6) wysyłanie uchwał Rady do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 7) rejestrowanie interpelacji radnych, zapytań, wniosków i przekazywanie ich Burmistrzowi,
  - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Rady,
  - 9) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu wyborów ławników do sądów powszechnych oraz sądów pracy i ubezpieczeń społecznych.

## § 25.

Do zadań **Biura Kadr i Płac** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kadry kierowniczej gminnych jednostek organizacyjnych oraz wszystkie prace wynikające z tego zakresu,
- 2) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z odbywaniem praktyk szkolnych i staży pracy w Urzędzie oraz robót publicznych lub prac interwencyjnych na podstawie zawartych umów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia, doskonalenia zawodowego i szkoleń pracowników Urzędu,
- 4) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz zakresów czynności kierownikom wydziałów i pracownikom biur – w porozumieniu z Sekretarzem,
- 5) wystawianie delegacji służbowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją ryczałtów samochodowych,
- 7) opracowywanie i aktualizacja aktów prawa wewnętrznego związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w szczególności takich, jak:
  - a) Regulamin pracy,
  - b) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu,
  - c) Regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
  - d) Regulamin dofinansowania pracownikom Urzędu kosztów płatnych studiów,
  - e) Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu,

- f) Regulamin premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie,
  - g) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - h) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne urzędnicze i kierownicze stanowiska pracy,
  - 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 11) naliczanie wynagrodzeń i bezosobowego funduszu płac,
  - 12) prowadzenie spraw Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie:
    - a) zgłoszeń pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz członków rodzin pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego,
    - b) bieżącej aktualizacji bazy danych,
    - c) wyrejestrowania z ubezpieczenia pracowników, których stosunek pracy dobiegł końca,
  - 13) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych Urzędem Skarbowym i Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 14) obsługa finansowa Rady, inkasentów i sołtysów,
  - 15) wywieszanie na tablicy ogłoszeń do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń od innych organów i instytucji,
  - 16) sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych spraw,
  - 17) reklamowanie z „urzędu” żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny wykonujących mandat radnego i nie będących pracownikami w rozumieniu Kodeksu pracy zamieszkałych na terenie Gminy,
  - 18) współpraca z osobą wykonującą w Urzędzie zadania inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 19) prowadzenie **Archiwum Zakładowego**, do zakresu którego należy:
    - a) koordynowanie czynności kancelaryjnych,
    - b) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
    - c) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ samorządu terytorialnego,
    - d) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji,
    - e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
    - f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
    - g) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
    - h) przeprowadzanie kwerend, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
    - i) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
    - j) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego,
    - k) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym,
    - l) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w

- magazynach Archiwum Zakładowego,  
m) informowanie o dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym,  
n) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym.

## § 26.

Do zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dochodami i wydatkami budżetowymi:
  - a) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów zmian w budżecie,
  - b) nadzór i kontrola realizacji budżetu,
  - c) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
  - d) uruchamianie środków finansowych dla gminnych jednostek organizacyjnych,
  - e) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) rachunkowe rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych z budżetu Gminy,
  - g) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy oraz obsługą długu publicznego, a także ewidencjonowanie i rozliczanie środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę,
  - h) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych,
  - i) rozliczanie inwentaryzacji,
  - j) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
  - k) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy,
  - l) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy, a w szczególności:
  - a) ustalanie wymiaru podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - c) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - d) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - e) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - f) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
  - g) prowadzenie windykacji należności Gminy wynikających z umów cywilnoprawnych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z KRUS,
  - i) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
  - j) prowadzenie spraw związanych z podatkami od towarów i usług (VAT),
  - k) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
  - l) udostępnianie danych osobowych uprawnionym podmiotom,
- 3) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej Gminy oraz Urzędu,
- 4) prowadzenie urzędów syntetycznych i analitycznych dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatami i składkami, do uiszczenia których Gmina jest zobowiązana odrębnymi ustawami, uchwałami lub umowami,
- 6) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i obowiązującym prawem,
- 7) organizacja poboru podatków w drodze inkasa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem, rozłożeniem na raty należności Gminy z tytułu podatków i opłat,
- 9) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w sprawie pozyskiwania środków na zadania gminne w zakresie finansowym,
- 10) wydawanie zaświadczeń: o stanie majątkowym, o powierzchni gospodarstwa, o dochodowości z

- gospodarstwa oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z akcyzą,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez Gminę,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów przyuczenia do zawodu i nauki zawodu pracowników młodocianych,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z wypłatą stypendiów dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy uczęszczających do szkół ponadgimnazjalnych.

#### § 27.

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
  - b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich oraz obywateli państw Unii Europejskiej,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców,
  - e) wydawanie zaświadczeń meldunkowych,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,
  - g) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących spraw meldunkowych,
  - h) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych w zakresie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) wprowadzanie zmian w systemie informatycznym rejestru mieszkańców wynikających z nazewnictwa miejscowości, ulic i numeracji nieruchomości,
- 3) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych i imprez masowych, w tym przygotowywanie decyzji dotyczących organizowania imprez,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie rejestru wyborców,
- 8) sporządzanie wydruków spisów na potrzeby wyborów i referendów,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu rejestru wyborców,
- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, ich weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze PESEL oraz ich rejestracja i realizacja,
- 11) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom,
- 12) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 13) przyjmowanie zawiadomień, rejestracja i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 14) realizacja wniosków o udostępnienie danych w zakresie dowodów osobistych.

#### § 28.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizowanie spraw z zakresu ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a w szczególności:

- 1) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 3) dokonywanie rejestracji danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 4) występowanie z urzędu o nadanie oraz zmianę numeru PESEL,

- 5) przechowywanie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i aktów zbiorowych oraz przekazywanie ich do Archiwum Państwowego po zakończeniu okresu ich przechowywania w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - e) uznaniu ojcostwa,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska,
  - g) zmianie imienia dziecka.
- 7) prowadzenie rejestru uznań ojcostwa,
- 8) wydawanie zaświadczeń o:
  - a) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o którym mowa w art. 4<sup>1</sup> Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - b) możliwości prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
  - c) stanie cywilnym,
  - d) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - e) wydawanie zaświadczeń o nie posiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania na ślub,
- 10) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
- 11) transkrypcje zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 12) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 13) sprostowanie oraz uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 15) przygotowywanie wniosków o przyznanie Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
- 16) organizowanie uroczystych jubileuszy wręczenia Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz z okazji 100-lecia urodzin,
- 17) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania USC,
- 18) przyjmowanie do protokołu ostatniej woli spadkodawcy,
- 19) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 20) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej.

## § 29.

Do zadań **Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, realizacja i oddanie do użytkowania inwestycji i zadań remontowych objętych budżetem Gminy w zakresie dróg i pasa drogowego, oświetlenia ulicznego, wodociągów, kanalizacji, placówek oświatowych, obiektów użyteczności publicznej, w tym wiat przystankowych oraz innej infrastruktury,
- 2) udział w opracowaniu projektu budżetu Gminy,
- 3) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) przygotowanie harmonogramów, koordynacja, odbiór i rozliczanie prac projektowych,
- 5) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji – zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenie na budowę oraz zgłoszenia robót budowlanych,
- 6) kontrola realizacji robót w terenie, w szczególności dzienników budowy,
- 7) opracowanie planów zamówień publicznych,
- 8) wnioskowanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia, w oparciu o plan zadań w budżecie,



- 9) obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i opracowywanie dokumentacji przetargowych,
- 10) wydawanie dokumentacji przetargowej wykonawcom,
- 11) obsługa i uczestnictwo w pracach komisji przetargowej; dbałość o sprawną organizację postępowania,
- 12) dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych,
- 13) zawieranie umów o zamówienie publiczne,
- 14) kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych.
- 15) prowadzenie nadzoru technicznego robót i ich odbiory,
- 16) rozliczanie materiałowe i finansowe robót,
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury położonej na terenie Gminy,
- 18) prowadzenie okresowych kontroli bezpieczeństwa i stanu technicznego infrastruktury wymaganych przepisami prawa w szczególności dróg wraz z infrastrukturą drogową, instalacji oświetlenia ulicznego, mostów, przepustów, ujęć wodnych i przepompowni,
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych: w sprawie lokalizacji zjazdów, w sprawie wyrażenia zgody na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, w sprawie wyrażenia zgody na zajęcie pasa drogowego,
- 20) naliczanie opłat związanych z umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym oraz zajęciem pasa drogowego,
- 21) wnioskowanie i opiniowanie w sprawie zaliczenia do odpowiedniej kategorii dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) opiniowanie stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach,
- 23) opiniowanie projektów budowy, przebudowy dróg na terenie Gminy, w celu uzyskania zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
- 24) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 25) realizacja zadań związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów,
- 26) wprowadzanie i nadzorowanie systemu informacji miejskiej,
- 27) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i paliwa gazowe na terenie Gminy,
- 28) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji infrastrukturalnych realizowanych przez Gminę.

### § 30.

Do zadań **Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości** należy w szczególności:

**1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:**

- a) prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany,
- b) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu i jego zmiany oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- c) prowadzenie procedury sporządzenia i zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- d) przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwały w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- e) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- f) przekazywanie Staroście Nowodworskiemu kopii uchwalonego studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych i przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchwalonych i nieobowiązujących,
- h) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania

przestrzennego i jego zmiany,

- i) współpraca z komórkami organizacyjnymi, instytucjami i jednostkami polityki przestrzennej w zakresie polityki przestrzennej Gminy,
- j) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji celu publicznego,
- k) zlecanie opracowań, studiów, koncepcji i badań oraz innych materiałów niezbędnych w toku prac nad polityką przestrzenną,
- l) opieka nad nieruchomościami stanowiącymi zabytki w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- m) wydawanie w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego zaświadczeń w zakresie zagospodarowania przestrzennego i rewitalizacji,
- n) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych w zakresie postępowania o udzielenie zamówień publicznych dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- o) prowadzenie zamówień w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, co do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- p) przygotowywanie do celów statystycznych danych dotyczących planowania przestrzennego w Gminie,
- q) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i przekazywanie ich do organu II instancji, w zakresie zadań i kompetencji wydziału,
- r) wydawanie zezwoleń w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 maja 2007 r. o tworzeniu i działaniu wielko powierzchniowego obiektu handlowego,
- s) opracowywanie kierunków rozwoju Gminy, programów kształtowania polityki przestrzennej oraz potrzeb w zakresie infrastruktury technicznej, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- t) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości wydziału, zakończonych wydaniem decyzji administracyjnych,
- u) wydawanie zaświadczeń w oparciu o Prawo budowlane,
- v) realizacja zadań obronnych,

**2) w zakresie nieruchomości:**

- a) sprawowanie zarządu nad budynkami stanowiącymi własność Gminy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom organizacyjnym,
- b) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy,
- c) prowadzenie spraw nieruchomości stanowiących mienie Gminy, związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa użytkowania wieczystego, dzierżawą, użytkowaniem, zarządem trwałym, najmem, użyczeniem,
- d) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- e) prowadzenie spraw związanych z opłatami wynikającymi z określonych form władania nieruchomością (użytkowanie wieczyste, dzierżawa, najem, użytkowanie, trwałe zarząd, użyczenie),
- f) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami, gdzie organem orzekającym jest Starostwo Powiatowe, w zakresie: wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne, zwrotów nieruchomości na rzecz byłych właścicieli,
- g) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości położonych na terenie Gminy,
- h) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- j) prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości,
- k) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów,
- l) planowanie i sprawozdawczość zgodnie z właściwością wydziału,
- m) prowadzenie spraw we współpracy z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i

- Programów Strukturalnych dotyczących postępowań o udzielanie zamówień publicznych z zakresu gospodarki nieruchomościami Gminy,
- n) regulacja stanów prawnych i ujawnianie nieruchomości i dróg gminnych w Księgach Wieczystych,
  - o) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy i Skarbu Państwa (zasób Gminy),
  - p) prowadzenie innych spraw wynikających z procedur związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej w zakresie gospodarki nieruchomościami,
  - q) monitorowanie zadań powierzonych Nasielskiemu Budownictwu Mieszkaniowemu w zakresie mieszkań komunalnych i polityki lokalowej,
  - r) udział w pracach komisji mieszkaniowej,
  - s) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego na dzień 31 grudnia roku budżetowego w zakresie określonym w art. 267 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### § 31.

1. Do zadań **Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie ochrony środowiska** należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i wypracowanie materiałów oraz dokumentacji koniecznej do sporządzenia Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Nasielsk oraz jego aktualizacji,
  - 2) prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
  - 3) realizacja przepisów o ochronie środowiska w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
  - 4) podejmowanie działań w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne:
    - a) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
    - b) wydawanie decyzji nakazujących w określonym czasie wydania czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji,
    - c) wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania instalacji lub urządzenia w ramach zwykłego korzystania ze środowiska i decyzji wyrażającej zgodę na podjęcie uprzednio wstrzymanej działalności,
    - d) nakładanie obowiązku ciągłych pomiarów wielkości emisji w razie wprowadzania do środowiska znacznych ilości substancji lub energii,
    - e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
    - f) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono podejrzenie o naruszeniu przepisów o ochronie środowiska,
    - g) przedkładanie Marszałkowi Województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - 5) ustalanie wymagań w drodze decyzji w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
  - 6) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji i pomiarów ilości pobieranej wody, jeżeli pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę systematycznej kontroli wielkości emisji lub innych warunków korzystania ze środowiska,
  - 7) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, oraz:
    - a) rezygnacji z rozpoczęcia eksploatacji instalacji,
    - b) zakończenia eksploatacji instalacji,

- c) zmian w zakresie danych lub informacji,
  - 8) popularyzacja ochrony środowiska w ramach edukacji ekologicznej oraz propagowania działań proekologicznych i zasad zrównoważonego rozwoju.
2. Do zadań **Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie czystości i porządku w gminie** należy w szczególności:
- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
    - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
    - c) prowadzenia działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - 2) tworzenie warunków poprzez przygotowywanie uchwał oraz nadzór i koordynacja systemu odbierania odpadów komunalnych, w tym selektywnego odbierania odpadów komunalnych,
  - 3) kontrola danych zawartych we wniosku o udzielenie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 4) kontrola przedsiębiorców odbierających stałe odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz nakładanie kar pieniężnych dla przedsiębiorców w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
  - 5) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości,
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wywiązywania się właścicieli nieruchomości z obowiązku przekazywania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych zgodnie z przepisami prawa,
  - 7) kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości,
  - 8) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
  - 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 10) prowadzenie spraw wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
  - 11) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 12) wykonywanie innych obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie określonych w przepisach, a nie wymienionych w niniejszym Regulaminie.
3. Do zadań **Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie odpadów** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie nakazywania właścicielom nieruchomości usuwania odpadów magazynowanych w miejscach na ten cel nieprzeznaczonych,
  - 2) przyjmowanie sprawozdań i weryfikacja danych przedstawianych w sprawozdaniach podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz przekazywanie właściwym organom,
  - 4) opracowanie i udostępnienie publicznie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami,
  - 5) sporządzanie i przekazywanie do GUS sprawozdania dotyczącego gospodarki odpadami,
  - 6) przygotowywanie projektów gminnych programów usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest, przygotowywanie dokumentów zatwierdzających program oraz przeprowadzanie jego aktualizacji, koordynowanie i wykonywanie zadań określonych w gminnym programie usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest, sporządzanie obowiązujących sprawozdań z wykonania powyższego programu.
4. Do zadań **Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie ochrony**

**przyrody** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie oględzin drzew zgłoszonych do usunięcia,
  - 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia lub za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
  - 3) ustanawianie i znoszenie pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
  - 4) uzgadnianie projektów uchwał sejmiku województwa dot. obszarów chronionego krajobrazu,
  - 5) nadzorowanie zieleni na terenach publicznych gminy,
  - 6) prowadzenie ewidencji ustanowionych i zniesionych pomników przyrody.
5. Do zadań **Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie prawa wodnego** należy w szczególności:
- 1) nakazywanie właścicielowi gruntu, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom – jeżeli spowodowane przez właściciela zmiany stanu wody szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
  - 2) zatwierdzanie ugody między właścicielami gruntu w sprawie zmiany stanu wody na gruntach,
  - 3) określanie w drodze uchwały, corocznie, wykazu kąpielisk na terenie gminy,
  - 4) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
  - 5) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji dotyczących jakości wody pitnej,
  - 6) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji dotyczących jakości wody w kąpielisku w sposób niebudzący wątpliwości co do stwierdzonych zagrożeń,
  - 7) przekazywanie do Marszałka Województwa informacji o stanie wyposażenie aglomeracji w systemy kanalizacji zbiorczej i oczyszczalnie ścieków komunalnych, ilości wytworzonych w ciągu roku Mg suchej masy osadów ściekowych w oczyszczalni ścieków komunalnych aglomeracji oraz sposób postępowania z tymi osadami.
6. Do zadań **Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie łowiectwa** należy w szczególności:
- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzonych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
  - 2) współpraca z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
  - 3) opiniowanie wniosków dot. dzierżawy obwodów łowieckich,
  - 4) prowadzenie mediacji w przypadku sporu o wypłatę wynagrodzenia za szkody pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego,
  - 5) zgłaszanie Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii zwierząt dzikich zabitych w wypadkach komunikacyjnych.
7. Do zadań **Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie prawa geologicznego i górniczego** należy w szczególności:
- 1) opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin lub wydobywanie kopalin ze złóż,
  - 2) opiniowanie decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych,
  - 3) Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
  - 4) opiniowanie zgody na likwidację funduszu likwidacji zakładu górniczego,
  - 5) uzgadnianie decyzji inwestycyjnej,
  - 6) uzgadnianie decyzji o cofnięciu koncesji albo decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji,
  - 7) opiniowanie planu ruchu górniczego,
  - 8) uzgadnianie dokumentacji projektowych do wydania decyzji o rekultywacji terenu.
8. Do zadań **Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie ochrony**

**zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do odebrania zwierzęcia – w przypadku znęcania się nad zwierzętami,
  - 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznanej za agresywną,
  - 4) współpraca z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń od posiadacza zwierzęcia w przypadku podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej lub znacznej liczby nagłych padnięć oraz niezwłocznie informowanie Powiatowego Lekarza Weterynarii o otrzymaniu ww. zawiadomienia,
  - 6) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców ds. szacowania strat w gospodarstwie, powstałych wyniku zwalczania choroby zakaźnej oraz informowanie powiatowego lekarza weterynarii,
  - 7) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie przestrzegania metod bioasekuracji, niezwłocznego przekazywania wiadomości do informacji publicznej, przekazywania informacji do Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej.
9. Do zadań **Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie rolnictwa i leśnictwa** należy w szczególności:
- 1) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa: KRUS, WODR, ARiMR, WIORiN, GUS, Powiatowy Lekarz Weterynarii i innymi,
  - 2) wydawania zaświadczeń o posiadaniu plantacji choinek,
  - 3) prowadzenie spraw w zakresie wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
  - 4) współdziałanie w Powszechnych Spisach Rolnych,
  - 5) przekazywanie do GUS sprawozdań w sprawie szacowania plonów, zbiorów oraz stan pogłowia zwierząt gospodarskich,
  - 6) organizacja spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
  - 7) współpraca z WIORiN w zakresie ochrony roślin uprawnych,
  - 8) powoływanie komisji ds. szacowania strat w gospodarstwach rolnych,
  - 9) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu uproszczonych planów urządzenia lasów,
  - 10) opiniowanie decyzji w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesiania gruntów,
  - 11) wnioskowanie o przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów rolnych stanowiących użytki rolne klas I-III, gruntów leśnych, w tym gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - 12) opiniowanie wniosków dot. wyłączenia gruntów z produkcji w części nakładającej obowiązek zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby,
  - 13) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów mających na celu zapobieganie degradacji gruntów innych niż erozja i ruchy masowe ziemi powstałych z winy właściciela,
  - 14) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
  - 15) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych w ramach upoważnienia udzielonego przez organ,
  - 16) zaszeregowanie i prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów turystycznych.
10. Do zadań **Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich** należy również:
- 1) nadzór nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej, prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,
  - 2) nadzór nad targowiskami,
  - 3) prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,

- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych na ochronę środowiska w ramach zadań Wydziału,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości wydziału zakończonych wydaniem decyzji administracyjnych.

### § 32.

1. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej w zakresie spraw obronnych** należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
  - 3) opracowywanie i uaktualnianie „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Nasielsk w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
  - 4) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza,
  - 5) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
  - 6) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - 8) planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza i zapasowego miejsca pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w gminie Nasielsk,
  - 10) opracowanie i uaktualnianie „Planu przygotowań podmiotów leczniczych w Gminie Nasielsk na potrzeby obronne państwa”,
  - 11) planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych.
2. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej w zakresie zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) opracowywanie rocznych wytycznych Burmistrza i planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego,
  - 3) opracowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 4) organizowanie i protokołowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 5) koordynacja w czasie zarządzania kryzysem.
3. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej w zakresie obrony cywilnej** należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie obrony cywilnej,
  - 2) opracowywanie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej oraz stopnia ukończenia formacji OC,
  - 3) organizowanie gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania OC oraz łączności radiowej,
  - 4) opracowywanie dokumentacji związanej z przygotowaniem w zakresie ochrony przed skażeniami,
  - 5) realizacja przedsięwzięć przygotowawczych w zakresie zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego OC:
    - a) planowanie osiągania gotowości w zakresie dostaw wody pitnej dla zapewnienia

- funkcjonowania urzędów specjalnych i na potrzeby p.poż.,
- b) planowanie w zakresie wygaszania i zaciemniania oświetlenia,
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz dokumentacji w zakresie wydatkowania przyznanych środków finansowych i nakładania obowiązku świadczeń na rzecz OC,
- 7) realizacja przedsięwzięć szkoleniowych organów i sił OC,
- 8) realizacja przedsięwzięć planistyczno-organizacyjnych, powszechnej samoobrony oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej,
- 9) planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach podległych i nadzorowanych.
4. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej w zakresie spraw wojskowych** należy w szczególności:
- 1) Sporządzanie corocznie rejestrów mężczyzn i kobiet, które ukończyły 18 lat życia na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
  - 2) przygotowywanie kwalifikacji wojskowej,
  - 3) wydawanie decyzji uznających żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny oraz sprawującego opiekę nad członkiem rodziny,
  - 4) ustalanie wysokości świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy.
5. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej w zakresie materiałów niebezpiecznych** należy w szczególności współdziałanie z jednostkami wojskowymi oraz PSP w zakresie materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych.
6. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad ewidencją miesięcznych kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych oraz miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego,
  - 2) wykonywanie miesięcznych zestawień zużycia paliw w trakcie eksploatacji obsługi sprzętu OC,
  - 3) rozliczanie miesięcznych rachunków za wykonanie konserwacji i obsługi sprzętu pożarniczego przez konserwatorów zatrudnionych w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy,
  - 4) wydawanie i rozliczanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP lub Gminę,
  - 5) pozyskiwanie środków pieniężnych na działalność i wyposażenie jednostek OSP.
7. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej** należy również:
- 1) współpraca ze Strażą Pożarną w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców,
  - 2) ustalanie zakresu i metod zabezpieczenia pożarowego imprez organizowanych na terenie Gminy,
  - 3) kierowanie członków OSP na szkolenia doskonalące organizowane przez PSP i inne specjalistyczne jednostki,
  - 4) analiza kart drogowych pojazdów pożarniczych i kart pracy sprzętu mechanicznego,
  - 5) analiza zużycia paliwa w trakcie eksploatacji i obsługi sprzętu OSP.

### § 33.

1. Do zadań **Pionu Ochrony** należy w szczególności:
- 1) pomoc w realizacji przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych zadań nałożonych przepisami prawa zewnętrznego oraz wewnętrznymi uregulowaniami,
  - 2) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
  - 3) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
  - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,



- 5) kontrola informacji niejawnych i przestrzegania przepisów oraz postępowania z dokumentami zawierającymi te informacje,
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 7) rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie materiałów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom poprzez utworzoną w tym celu kancelarię materiałów niejawnych oraz nadzór nad obiegiem tych materiałów,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad właściwego oznaczania materiałów zawierających informacje niejawne.
2. Pion Ochrony stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.
  3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

#### § 34.

**Audyt Wewnętrzny i Kontrola** wykonuje następujące zadania:

- 1) planowanie audytów wewnętrznych, ich przeprowadzanie oraz sporządzanie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji,
- 2) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 3) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
- 4) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu,
- 5) ocenę zabezpieczenia mienia,
- 6) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
- 7) doradztwo mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 8) informowanie o adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej i finansowej oraz zarządzania w Urzędzie,
- 9) przeprowadzenie finansowych kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 10) współuczestniczenie w kontroli zarządczej prowadzonej przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
- 11) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, opracowywanie wniosków pokontrolnych i badanie stopnia ich realizacji,
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu i przedkładanie Burmistrzowi,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie kontroli zarządczej i kontroli zewnętrznej.

#### § 35.

1. Do zakresu zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy:
  - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
    - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
    - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
    - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy.

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## **Rozdział VI**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

#### **§ 36.**

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji czynności określonych ich treścią, w szczególności do wydawania decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej.

#### **§ 37.**

Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, Kodeksu cywilnego, a także przepisów prawa miejscowego.

#### **§ 38.**

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Kadr i Płac.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wydawania aktów prawnych**

#### **§ 39.**

Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

1. **zarządzenia**:
  - 1) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),
  - 2) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu),
2. **obwieszczenia** – wydawane w celu podania do publicznej wiadomości faktu dokonania określonej czynności lub ogłoszenia aktu prawnego, pełniące rolę zawiadomienia,
3. **decyzje i postanowienia** – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### **§ 40.**

1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Sekretarz, uwzględniając komórkę wiodącą merytorycznie w sprawie.
3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz zatwierdzenia pod względem prawnym przez prawnika.
4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych, podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
5. Fakt dokonania uzgodnień potwierdzany jest pieczętą imienną i podpisem lub – w przypadku braku pieczętki imiennej – funkcją lub stanowiskiem oraz czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osób dokonujących uzgodnień.

6. Parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej projekty uchwał Rady składane są za pośrednictwem Biura Rady do akceptacji Burmistrzowi, który następnie uzgadnia z Przewodniczącym Rady porządek obrad sesji Rady. Projekty uchwał powinny zostać złożone do Biura Rady najpóźniej na 1 dzień roboczy przed wysłaniem radnym zawiadomień o terminie sesji celem ich podpisania przez radcę prawnego lub adwokata.

#### **§ 41.**

1. Zarządzenia Burmistrza przedkłada się do rejestracji w Wydziale Administracji i Nadzoru.
2. Obwieszczenia, decyzje, postanowienia oraz inne pisma wydawane przez Burmistrza lub na podstawie upoważnienia przez innych pracowników Urzędu, rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekty tych dokumentów.
3. Akty prawne są numerowane cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonych zbiorach, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym akt został wydany.

#### **§ 42.**

W Wydziale Administracji i Nadzoru prowadzone są:

- 1) rejestr zarządzeń Burmistrza,
- 2) rejestr skarg składanych do Burmistrza,
- 3) rejestr wniosków składanych do Burmistrza,
- 4) rejestr petycji składanych do Burmistrza,
- 5) rejestr uchwał Rady,
- 6) rejestr wniosków komisji Rady,
- 7) rejestr skarg i wniosków składanych do Rady,
- 8) rejestr petycji składanych do Rady.

#### **§ 43.**

W Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się zarządzenia oraz obwieszczenia Burmistrza, uchwały Rady i inne akty prawne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 44.**

1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi zewnętrzna kancelaria radców prawnych.
2. Opinie prawnej lub potwierdzenia w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:
  - 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
  - 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
  - 3) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Burmistrza,
  - 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter,
  - 5) decyzje, postanowienia, instrukcje oraz zarządzenia.
3. Kancelaria zapewnia pomoc prawną w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach, w których Gmina jest stroną postępowania.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

#### **§ 45.**

1. Burmistrz oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich

działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi, wnioski i petycje.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
  - 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
  - 5) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności Urzędu,
  - 8) zarządzenia, regulaminy i pisma wewnętrzne,
  - 9) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 10) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
  - 11) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pracowników bezpośrednio podległych Burmistrzowi,
  - 12) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 13) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu podczas dłuższych nieobecności Burmistrza,
  - 14) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i innymi instytucjami.
3. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.
4. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Burmistrza.
5. Pozostałą korespondencję służbową podpisują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań, w tym pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, decyzje administracyjne, pisma w sprawach, do których załatwienia zostali na piśmie upoważnieni przez Burmistrza oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla podległych pracowników.
6. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy komórki organizacyjnej.

#### § 46.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, tworzących akta spraw umieszczają w lewym dolnym rogu na ostatniej stronie projektu komputerowy zapis: „Sprawę prowadzi: ..... (imię i nazwisko, stanowisko pracownika prowadzącego sprawę), tel. .... (numer telefonu do pracownika prowadzącego sprawę)”. Dodatkowo na kopii przeznaczonej do pozostawienia w aktach sprawy pracownicy umieszczają swój podpis.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism nie tworzących akt spraw umieszczają w lewym

dolnym rogu na ostatniej stronie projektu komputerowy zapis: „Sporządził: ..... (imię i nazwisko, stanowisko pracownika prowadzącego sprawę”. Dodatkowo na kopii przeznaczonej do pozostawienia w Urzędzie pracownicy umieszczają swój podpis.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują swym podpisem i pieczęcią projekty pism przygotowane do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika na kopii przeznaczonej do pozostawienia w Urzędzie.
4. W przypadku pism zastrzeżonych do zatwierdzenia pod względem prawnym należy uzyskać przed skierowaniem ich do podpisu akceptację prawnika.

## **Rozdział IX**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

#### **§ 47.**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonują pracownicy realizujący zadania z zakresu kancelarii podawczej i wysyłkowej.
3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych oraz zarządzenie Burmistrza określające zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz przebiegu załatwiania spraw w systemie tradycyjnym przy użyciu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako oprogramowania wspomagającego.
4. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

## **Rozdział X**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 48.**

1. Sprawy skierowane do Urzędu w formie pisma, podania, wypełnionego gotowego druku opracowanego dla załatwienia danej sprawy są obowiązkowo ewidencjonowane w rejestrze korespondencji przyjmowanej, a po dekretacji – w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych.
2. Sprawy skierowane do Urzędu o treści, z której wynika że mają charakter wniosku, są obowiązkowo ewidencjonowane w rejestrze wniosków i przekazywane do merytorycznej komórki organizacyjnej.
3. Sekretarz jest upoważniony do przydzielania w imieniu Burmistrza korespondencji do załatwienia do kierowników komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
  - 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesantów w Urzędzie, o ile nie jest to konieczne,
  - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 3) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia,
  - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,

- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

#### **§ 49.**

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem oraz prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz.

#### **§ 50.**

1. Skargi i wnioski kierowane do Burmistrza mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji odpowiednio w rejestrze skarg i rejestrze wniosków prowadzonych przez Wydział Administracji i Nadzoru, bez względu na formę i miejsce złożenia.
3. Po nadaniu skardze numeru w rejestrze skarg Wydział Administracji i Nadzoru przygotowuje pismo do podpisu przez Burmistrza kierowane do osoby lub komórki organizacyjnej, która ma udzielić wyjaśnień.
4. Ostateczna odpowiedź na skargę jest przygotowywana przez Wydział Administracji i Nadzoru.
5. Po nadaniu wnioskowi numeru w rejestrze wniosków jest on przekazywany do załatwienia merytorycznej komórce organizacyjnej, która następnie udziela odpowiedzi na ten wniosek.
6. Niezwłocznie po udzieleniu odpowiedzi na wniosek merytoryczna komórka organizacyjna jest zobowiązana przekazać do Wydziału Administracji i Nadzoru informacje o terminie i sposobie załatwienia wniosku celem ich zamieszczenia w rejestrze wniosków.
7. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
8. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Za czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności bieżące przyjmowanie skarżących i wnioskodawców, badanie zasadności składanych skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, są odpowiedzialni kierownicy komórek organizacyjnych.
10. Ostateczną treść odpowiedzi na skargi i wnioski zatwierdza Burmistrz.
11. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 15.00 –17.00 oraz w każdy wtorek w godzinach 10.00-13.00.

#### **§ 51.**

1. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania w sprawach dotyczących petycji określa ustawa o petycjach.
2. Petycja złożona do Burmistrza podlega rejestracji w rejestrze petycji prowadzonym przez Wydział Administracji i Nadzoru, a następnie jest przekazywana do merytorycznej komórki organizacyjnej w celu zajęcia się sprawą, odniesienia się do kwestii zawartych w petycji oraz przygotowania dla Wydziału Administracji projektu odpowiedzi na petycję.
3. Wydział Administracji i Nadzoru publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej skan złożonej petycji, a także umieszcza informacje dotyczące przebiegu postępowania, terminu i sposobu załatwienia petycji.

4. Za przekazywanie do publikacji przez Wydział Administracji i Nadzoru informacji dotyczących przebiegu postępowania jest odpowiedzialna merytoryczna komórka organizacyjna.
5. Ostateczna odpowiedź na petycję jest przygotowywana przez Wydział Administracji i Nadzoru.

## **Rozdział XI**

### **System Kontroli Zarządczej**

#### **§ 52.**

1. System kontroli zarządczej obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. System kontroli zarządczej oraz szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

## **Rozdział XII**

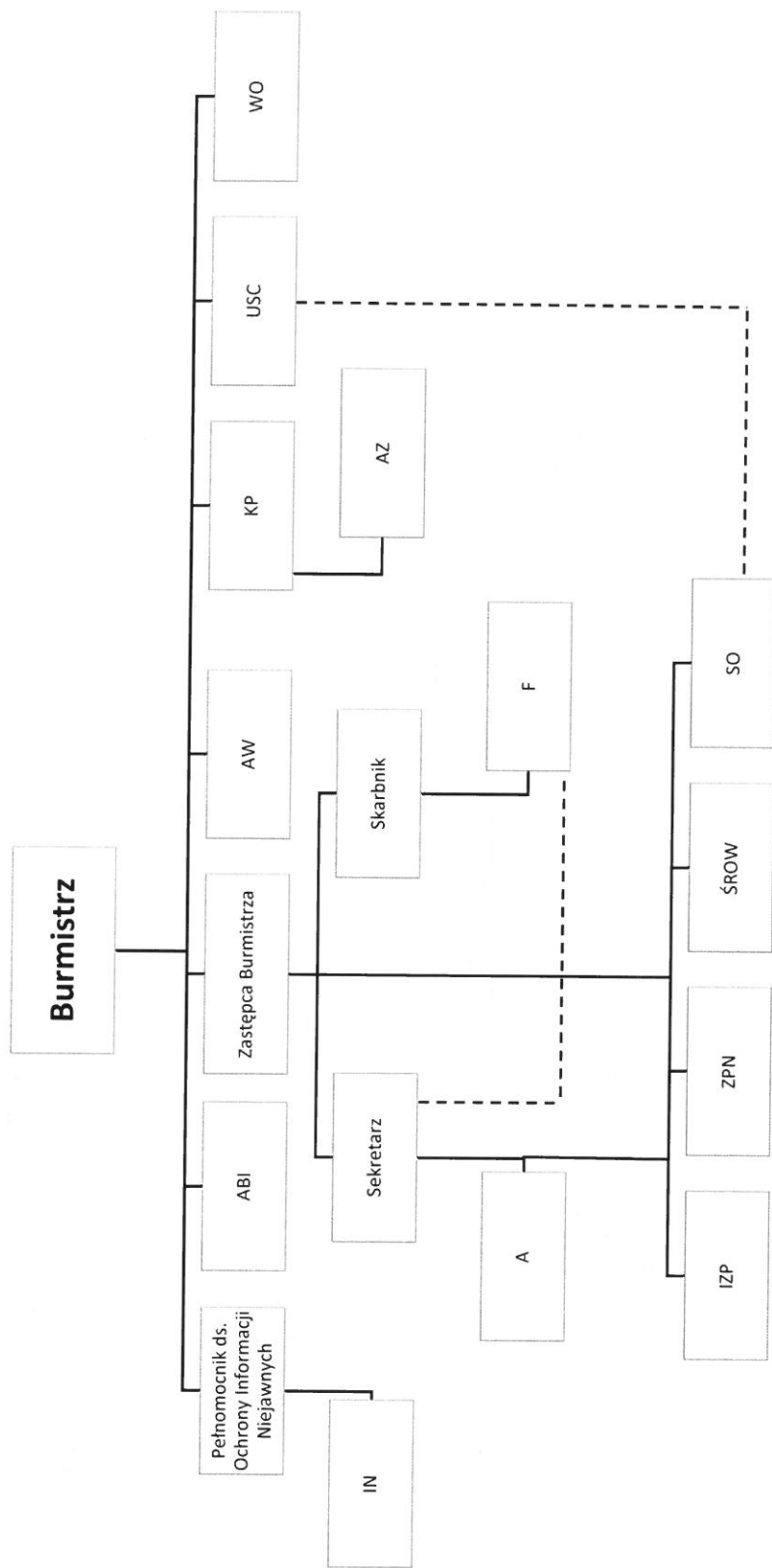
### **Postanowienia Końcowe**

#### **§ 53.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.







A – Wydział Administracji i Nadzoru

ABI – Administrator Bezpieczeństwa Informacji

AW – Audyty i Kontrola

AZ – Archiwum Zakładowe

F – Wydział Budżetu i Finansów

IN – Pion Ochrony

IZP – Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych

KP – Biuro Kadr i Płac

SO – Wydział Spraw Obywatelskich

ŚROW – Wydział Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich

USC – Urząd Stanu Cywilnego

WO – Wydział Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych, Obrony Cywilnej

