Zarządzenie Nr 15/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 10 marca 2023 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szydłów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Dla Urzędu Miasta i Gminy Szydłów nadaje się Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy referatów oraz pracownik ds. kadr w terminie miesiąca wykonają wszelkie czynności związane z wprowadzeniem w życie Regulaminu Organizacyjnego i dostosują zakresy czynności pracowników do wymogów Regulaminu.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szydłów, wprowadzony Zarządzeniem nr 35/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów z dnia 25 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szydłów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZYDŁÓW
Andrzej Tuz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów z dnia 10 marca 2023 roku

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szydłów

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szydłów zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Szydłów.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. radzie - rozumie się przez to Radę Miejską Gminy Szydłów,
2. urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Szydłów,
3. burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów.

§ 3

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Szydłów.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą urzędu jest budynek przy ul. Rynek 2 w Szydłowie.

§ 4

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika.
3. Osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 2 wykonują zadania wyznaczone przez burmistrza zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie zadań:

1. własnych gminy wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. z zakresu administracji rządowej, których wykonywanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
3. z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie zawartych porozumień,
4. wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 6

W szczególności do zadań urzędu należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
2. wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
3. zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4. przygotowywanie projektu oraz wykonywanie budżetu miasta i gminy a także innych aktów prawnych organów gminy,
5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
6. zapewnienie warunków organizacyjnych pracy rady i jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących

w strukturze gminy,
7. prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
8. prowadzenie kancelarii oraz archiwum,
9. wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

Rozdział III
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

Kierownictwo urzędu stanowią:
1. burmistrz,
2. sekretarz gminy,
3. skarbnik gminy.

§ 8

W ramach struktury organizacyjnej urzędu wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

I. Referat Finansowy (symbol RF) w skład, którego wchodzą stanowiska pracy:
1. Kierownik Referatu – Skarbnik – symbol RF.I,
2. Zastępca skarbnika – symbol RF.II,
3. Stanowisko księgowa budżetowa – symbol RF.III,
4. Stanowisko księgowa budżetowa – symbol RF.IV,
5. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – symbol RF.V,
6. Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat – symbol RF.VI,
7. Stanowisko księgowa budżetowa – symbol RF.VII,
8. Stanowisko ds. finansowych – symbol RF.VII,
9. Stanowisko ds. księgowości – symbol RF.VIII.

II. Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (symbol IGP), w skład, którego wchodzą:
1. Kierownik Referatu – symbol IGP.I,
2. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, ochrony przyrody – symbol IGP.II,
3. Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji – symbol IGP.III, IV.

III. Referat Gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa (symbol RGK), w skład, którego wchodzą:
1. Kierownik Referatu - symbol RGK.I,
2. Zastępca kierownika – symbol RGK.II,
3. Stanowisko ds. drogownictwa i komunikacji – symbol RGK.III,
4. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – symbol RGK.IV,
5. Stanowisko ds. ochrony środowiska– symbol RGK.V
6. Stanowiska pomocnicze i obsługi.

IV. Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC), w skład, którego wchodzą:
1. Kierownik USC – symbol USC, DO, ORG.

V. Referat organizacyjny (symbol ORG) w skład, którego wchodzą:
1. Kierownik referatu – Sekretarz – symbol ORG.I,
2. Stanowisko ds. kancelarii – symbol ORG.II,
3. Stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej, spraw wojskowych i informatyki – symbol ORG.III; INF.
4. Stanowisko ds. funduszu sołeckiego, OSP, OC, ZK – symbol ORG.IV,
5. Stanowiska pomocnicze i obsługi,

VI. Stanowisko ds. promocji gminy – symbol PR,

VII. Stanowisko pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomani – symbol GKRPA.

§ 9

1. Schemat przynależności służbowej stanowi załącznik nr 2.
2. Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Burmistrz.

Rozdział IV
TRYB PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY

§ 10

Urząd Miasta i Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku.

§ 11

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.

§ 12

Burmistrz wprowadza regulamin pracy pracowników odrębnym zarządzeniem.

Rozdział V
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 13

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
2. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
3. podejmowanie czynności należących do kompetencji rady, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
4. realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
5. realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich wydawania w imieniu burmistrza,
7. sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę.
8. sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
9. sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
10. nadzorowanie realizacji zadań gminy dotyczących:
    a. ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
    b. gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
    c. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz,
    d. działalności w zakresie telekomunikacji,
    e. lokalnego transportu zbiorowego,
    f. ochrony zdrowia,
    g. pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, wpierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
    h. gminnego budownictwa mieszkaniowego,
    i. edukacji publicznej,
    j. targowisk,
    k. zieleni gminnej i zadrzewień,
    l. cmentarzy,
    m. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
    n. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
    o. wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju

jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,

p. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.

§ 14

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza,
2. nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych na spotkania burmistrza,
3. nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady i jej komisji,
4. współpraca z radą - nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady,
5. bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie:
   a. bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
   b. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
   c. wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu w uzgodnieniu z burmistrzem, skarbnikiem i kierownikami referatów,
   d. nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
   e. opracowanie zakresów czynności kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
7. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
8. przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
9. współudział w opracowywaniu projektów uchwał dotyczących statutu gminy i statutów soleckich,
10. prowadzenie książki kontroli urzędu,
11. kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie,
12. zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
13. koordynowanie spraw dotyczących wyborów do sejmu, senatu, parlamentu europejskiego, organów samorządowych, sołtysów i rad sołeckich, ławników oraz referendum,
14. organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
15. nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie,
16. nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
17. w zakresie obsługi Burmistrza:
   a. współdziałanie z referatami i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza,
   b. kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji rady,
   c. kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
18. organizowanie i koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez urząd, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych,
19. nadzór nad kontrolą zarządczą.

§ 15

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
2. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
4. upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
5. nadzór nad gospodarką finansową gminy,
6. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
7. kontrola wewnętrzna w referacie finansowym,
8. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy,
9. przygotowywanie projektu uchwały budżetowej,
10. nadzór nad realizacją uchwały budżetowej, wnioskowanie w sprawie jej zmian,

11. przedkładanie sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy,
12. przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza powodujących skutki finansowe,
13. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza,
14. kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem finansowym, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom referatu,
15. nadzór nad udzieleniem i wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy oraz dotacji otrzymywanych przez gminę,
16. opracowanie i wprowadzanie zmian do polityki rachunkowości,
17. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
18. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
19. kontrolowanie prawidłowości dysponowania środkami z kredytów bankowych,
20. opracowywanie prognoz i analiz finansowych.

§ 16

Do obowiązków kierowników referatów należy:

1. kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu,
2. opracowanie projektów programów rozwoju gminy, strategii i programów w zakresie zadań realizowanych przez referat,
3. opracowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady oraz zarządzeń, materiałów, sprawozdań, informacji i analiz na potrzeby Burmistrza,
4. uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
5. udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji radnego oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych i sołtysów,
6. załatwienie skarg, wniosków i petycji obywateli,
7. realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,
8. wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatu,
9. organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatu,
10. ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu,
11. współpraca z innymi referatami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
12. realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych Burmistrza,
13. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
14. ochrona danych i informacji stosownie do wymogów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa,
15. wykonywanie kontroli zarządczej zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.
16. ustalanie szczegółowych zakresów czynności i zastępstw, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu,
17. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
18. zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów w referacie,
19. udział w przeprowadzeniu służby przygotowawczej pracowników,
20. udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem gminy.
21. kierownicy referatów mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do określonych czynności.

Rozdział VI
PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§17

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Burmistrza.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk należy:
   a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza oraz rozstrzygnięć organów nadzoru,
   b) opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zgodnym z właściwością rzeczową,
   c) gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi,
   d) koordynowanie procesów rozwoju społeczno–gospodarczego gminy,
   e) opracowywanie projektów planów przedsięwzięć społecznych, gospodarczych oraz przygotowywanie okresowych ocen i informacji,
   f) współdziałanie z administracją rządową, samorządami lokalnymi, wiejskimi organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi mających na celu rozwiązywanie problemów gminy,
   g) sporządzanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS i innych jednostek,
   h) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Burmistrza nadzoru na gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
   i) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji – zgodnie z właściwością rzeczową,
   j) wnioskowanie o wdrażanie programów informatycznych usprawniających pracę,
   k) wnioskowanie o zamieszczanie i aktualizację danych, wymaganych przez prawo w Biuletynie Informacji Publicznej,
   l) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikający z opracowanych planów,
   m) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
   n) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
   o) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd oraz organy nadrzędne.

§ 18

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za:
   a) znajomość przepisów prawa w zakresie swego zakresu obowiązków,
   b) właściwe stosowanie instrukcji i regulaminów,
   c) terminowe załatwianie spraw,
   d) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
   e) stan wyposażenia biura będącego w jego dyspozycji.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest Burmistrz.

§ 19

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określane są w imiennych zakresach czynności przygotowanych przez kierowników, za wyjątkiem zadań Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz statutu gminy.
2. Zakres czynności dla kierowników referatów ustala Burmistrz.
3. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, Burmistrz lub Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikiem referatu mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nieobjętego zakresem czynności.

§ 20

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach

publicznych.

§ 21

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie Burmistrza w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Szydłów.

Rozdział VII
ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 22

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Burmistrza, w rozumieniu regulaminu są projekty zarządzeń.

§ 23

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza opracowują pracownicy merytoryczni, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przy współpracy z radcą prawnym.
2. Każda uchwała i zarządzenie winna zawierać:
   a. tytuł,
   b. podstawę prawną
   c. sentencję,
   d. klauzulę wykonalności.
3. Do projektu uchwały i zarządzenia należy dołączyć uzasadnienie wyjaśniające m.in. celowość i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawa prawna skutkuje na budżet.
4. Projekt uchwały i zarządzenia winien być zaparafowany przez osobę, która go opracowała oraz zaopiniowany przez radcę prawnego.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji Burmistrzowi. Przyjęty przez burmistrza projekt uchwały rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom rady, celem uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii komisji rady, projekt ten ponownie jest akceptowany przez Burmistrza.
6. Jeżeli projekt uchwały wymaga przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami bądź konsultacjami ze związkami - odpowiednie działania podejmują osoby odpowiedzialne za treść projektu uchwały.

§ 24

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje do rejestru uchwał, pracownik do obsługi rady.
2. Akty prawne burmistrza w postaci zarządzeń, po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez stanowisko do spraw organizacyjnych.

Rozdział VIII
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 25

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe ich załatwianie
2. Koordynacja i kontrola działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków należy do Sekretarza.
3. Pracownicy obsługujących interesantów zobowiązani są do:
   a. udzielania informacji, wyjaśnień z zakresu działania urzędu,
   b. załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, a w sprawach wymagających prowadzenia postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy,

c. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy na każdym etapie postępowania,
d. powiadamiania zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
e. informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 26

1. Rozpatrywanie skarg odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być podana do publicznej wiadomości.
4. Zakwalifikowania sprawy jako skargi dokonuje Sekretarz i nadaje jej bieg, zgodnie z kpa.
5. Postępowanie wyjaśniające w związku ze skargą wniesioną na Sekretarza lub Skarbnika prowadzi zespól powołany przez Burmistrza.
6. Postępowanie wyjaśniające w związku ze skargą wniesioną na pozostałych pracowników Urzędu prowadzi Sekretarz, który ocenia zasadność skargi i przygotowuje projekt odpowiedzi.

Rozdział IX
ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 27

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:
1. do organów administracji rządowej i samorządowej,
2. kierowane do:
   a. przedstawicielstw dyplomatycznych obcych państw,
   b. organów nadzoru i kontroli,
   c. sądów powszechnych i administracyjnych,
3. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
4. zarządzenia i dyspozycje,
5. upoważnienia i pełnomocnictwa,
6. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
7. dokumenty powodujące powstawanie zobowiązań finansowych i dotyczące spraw majątkowych gminy,
8. pisma i dokumenty z zakresu prawa pracy,
9. odpowiedzi na publikacje prasowe, wypowiedzi radiowe i telewizyjne,
10. akty związane z obronnością,
11. inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 28

1. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w § 27 podpisuje Sekretarz.
2. W przypadku określonym w pkt. 1 Sekretarz podpisuje dokumenty posługując się pieczęcią „z up. Burmistrza".

§ 29

1. Burmistrz wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 30

1. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
a. pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
b. decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza,

c. pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza.

2. Kierownicy referatu podpisują:
   a. pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
   b. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza,
   c. inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza.
3. Pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.
4. W ramach imiennych upoważnień Burmistrza – Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów oraz inni pracownicy mają uprawnienie do podpisywania dokumentów posługując się pieczęcią imienną ze znakiem „z up. Burmistrza".
5. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 31

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika sekretariatu w dzienniku korespondencji.
2. Korespondencję opatruje się pieczęcią z datą wpływu na piśmie lub na kopercie w przypadku, gdy koperta nie podlega otwarciu.
3. Z korespondencją zaewidencjonowaną w dzienniku niezwłocznie zapoznaje się Burmistrz i kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych urzędu, dekretując korespondencję w formie papierowej oraz w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.
4. Korespondencja kierowana do Burmistrza, po jego dyspozycji, kierowana jest do właściwej komórki organizacyjnej urzędu.
5. Pracownik sekretariatu wykonujący czynności kancelaryjne jest odpowiedzialny za uzupełnienie dziennika korespondencji symbolem adresata i niezwłoczne przekazanie korespondencji właściwym referatom i pracownikom,
6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko, bez opatrzenia pieczęcią powinna być traktowana, jako prywatna i nie podlega wpisowi do dziennika korespondencyjnego. Jeśli okaże się, że korespondencja miała charakter urzędowy, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
7. Oferty przetargowe rejestrowane są w odrębnym rejestrze i niezwłocznie są przekazywane do referatu inwestycji i gospodarki przestrzennej.
8. Korespondencja związana z postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym.
9. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczki: „Akta sprawy'.
10. Jeżeli z treści pisma wynika, że sprawa wymaga wyłącznie udzielenia odpowiedzi bez konieczności kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację „Bez odpowiedzi".

Rozdział X
ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32

Kontrola ma na celu w szczególności:

1. Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
3. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
4. Określanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania powstawania ich w przyszłości.

§ 33

1. W Urzędzie funkcjonuje jako element kontroli zarządczej, kontrola wewnętrzna.
2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

a. Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
b. Kierownik referatu - w ramach sprawowanego nadzoru, do bieżącej kontroli wykonywania zadań przez pracowników podległego referatu,

3. W celu przeprowadzeni kontroli gminnych jednostkach organizacyjnych burmistrz może powołać zespoły doraźne, określając przedmiot i zakres kontroli.
4. Zespoły, o którym mowa w ust. 3 działają na podstawie upoważnienia Burmistrza.
5. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

Rozdział XI
ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 34

1. Zakres przedmiotowy informacji publicznej podlegającej udostępnieniu określa ustawa o dostępie do informacji publicznej i przepisy szczególne.
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rejestruje się.
3. Bieg wnioskowi, zgodnie z instrukcja kancelaryjną nadaje Sekretarz.
4. Decyzje w sprawie udzielenia bądź nieudzielenie informacji podejmuje kierownik referatu lub samodzielne stanowisko pracy w porozumieniu z Sekretarzem.

Rozdział XII
ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 35

Do zakresu Referatu Finansowego należą w szczególności zadania w:

1. ***zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem skarbnika:***
   - przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
   - bieżąca analiza wykonania budżetu, wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
   - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
   - czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
   - opracowywanie projektu planu finansowego,
   - przedkładanie informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania planu finansowego jednostek organizacyjnych gminy,
   - przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz sprawozdan' rocznego,
   - sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
   - współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi.

2. ***zakresie księgowania i rozliczania podatków i opłat:***
   - pobór podatków i opłat lokalnych, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   - prowadzenie ewidencji księgowej podatków tj. rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   - prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu opłat za pobór wody, odprowadzanie ścieków,
   - prowadzenie ewidencji księgowej należności budżetowych, w tym m.in. z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wynajem lokali, dzierżawy gruntów, sprzedaży majątku gminy, zajęcia pasa drogowego,
   - prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
   - prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności, odraczaniem terminów płatności i ustalaniem

wysokości rat,
- prowadzenie kontroli podatkowej,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej i innych ustawach,
- pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa,
- przyjmowanie wniosków, naliczanie i wydawanie decyzji o zwrocie części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- wystawianie faktur z tytułu dzierżawy bądź najmu składników mienia komunalnego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie rejestru VAT do rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,

3. ***zakresie wymiaru podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych:***
- zakładanie i prowadzenie kart: gospodarstw, nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych, opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- wymiar podatku na podstawie deklaracji złożonych przez podatników i kontrola rzetelności podanych informacji,
- aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych od Starostwa Powiatowego, notariuszy i sądów,
- przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych,
- wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów,
- prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,
- opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw, wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości referatu finansowego,
- naliczanie i egzekwowanie opłat planistycznych, według stawek określonych w planie miejscowym,
- opracowanie projektów uchwał rady w zakresie podatków i opłat.

4. ***zakresie obsługi kasowej urzędu i majątku gminy:***
- podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, zgodnie z zaleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
- dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (rachunków, faktur, delegacji służbowych, itd.),
- przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku,
- sporządzanie raportów kasowych,
- pobieranie opłaty skarbowej i wystawianie pokwitowań jej poboru,
- prowadzenie ewidencji księgowej majątku (ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych),
- prowadzenie ewidencji ilościowych i ilościowo-wartościowych składników majątku trwałego,
- przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych urzędu,
- prowadzenie ewidencji i dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie).

5. *zakresie spraw księgowości budżetowej:*

- wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz jej zmian,
- analiza realizacji budżetu gminy oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy,
- opracowywanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu gminy,
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi, przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu gminy pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
- opracowanie projektów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie budżetu,
- opracowywanie planu finansowego urzędu,
- wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- prowadzenie księgowości budżetu (organu) Gminy Szydłów,
- prowadzenie księgowości dochodów budżetowych jednostki - urzędu,
- prowadzenie księgowości wydatków budżetowych jednostki - urzędu,
- obsługa finansowo–księgowa w zakresie projektów i programów dofinansowanych ze środków europejskich,
- obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę,
- koordynowanie terminowego i prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
- prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
- prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom urzędu, w tym prowadzenie rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi,
- rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- rozliczanie diet i kosztów podróży radnych,
- rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilno – prawnych zawartych z pracownikami urzędu oraz z osobami, dla których urząd nie jest pracodawcą,
- prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- obsługa finansowo – księgowa funduszu sołeckiego,
- rozliczanie i kontrola właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- ewidencja księgowa sum depozytowych m.in. z tytułu wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- prowadzenie ewidencji pozabilansowej,
- sporządzanie łącznego bilansu gminy, obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek organizacyjnych,
- sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek organizacyjnych,
- sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian funduszu jednostek organizacyjnych,
- sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy oraz bilansu skonsolidowanego, informacji dodatkowej,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- naliczanie środków na fundusz sołecki dla poszczególnych sołectw,
- przygotowanie i wysyłanie zawiadomień o wysokości środków przypadających każdemu sołectwu,
- sprawdzanie przedstawionych faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- ocena wniosków pod względem formalnym tj.: czy wniosek został złożony w wymaganym terminie, podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki,
- kontrola w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku,

- ewidencja księgowa środków sołectwa w ramach funduszu sołeckiego i sprawozdawczość,
- przyjmowanie wniosków od osób posiadających tytuł prawny do zabytku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie wykonywane przy zabytku wpisanym do rejestru, prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem dotacji oraz jej rozliczenie.

§ 36

Do zakresu Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, należą w szczególności zadania w:

1. ***zakresie planowania przestrzennego:***
   - prowadzenie spraw z zakresu sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Szydłów,
   - dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
   - przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
   - prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
   - prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
   - sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego i GPR.
   - sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego w gminie,

2. ***zakresie inwestycji i remontów:***
   - planowanie, przygotowanie, zapewnienie realizacji i rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę,
   - zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji, w tym w szczególności przygotowanie terenu pod realizację inwestycji oraz przygotowanie inwestycji od strony formalnej (zezwolenia, opinie, uzgodnienia wynikające w szczególności z przepisów ustaw o zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz prawa ochrony środowiska),
   - monitorowanie realizacji inwestycji, sporządzanie protokołów odbioru, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego,
   - podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonania umów przez wykonawców inwestycji i remontów,
   - opracowanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z realizacji inwestycji,
   - prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym (udział w komisjach odbioru) i przekazaniem do eksploatacji inwestycji gminnych,
   - przekazanie zakończonych inwestycji na stan środków trwałych urzędu,
   - opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych gminy w zakresie niezbędnym do uchwalenia budżetu gminy,
   - podejmowanie działań o pozyskanie środków pomocowych na planowane inwestycje gminne w tym gromadzenie dokumentacji, udział w sporządzaniu wniosków, rozeznanie i uzgadnianie możliwości uzyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji i pożyczek,
   - opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur związanych z realizacją gminnych inwestycji i remontów,
   - realizacja innych zadań m.in. o funduszu sołeckim,
   - prowadzenie książek obiektów budowlanych zarządzanych przez gminę.

3. ***zakresie zamówień publicznych:***
   - określanie (w porozumieniu z Burmistrzem, jako zamawiającym) trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   - opracowywanie ogłoszeń o przetargach i ich przekazywanie do ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie BIP oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,

- przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- przygotowanie projektów umów o wykonanie zamówienia publicznego,
- udzielanie merytorycznej pomocy i współpraca z pracownikami urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
- prowadzenie planu zamówień i sprawozdawczości z postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- prawidłowe oznakowanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentów z prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- przygotowanie umów do ich zawarcia z wykonawcami,
- przygotowanie wniosków do referatu finansowego z dyspozycją zwrotu wadium.
- prowadzenie rejestru ogólnego zamówień publicznych,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Referatem Finansowym w zakresie terminowej realizacji rachunków i faktur,
- sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem prawa zamówień publicznych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek gminnych oraz sygnalizowanie Burmistrzowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach zamówień publicznych, w tym decyzji dotyczących powołania i trybu pracy komisji przetargowej.

4. ***zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:***
- remonty i konserwacja,
- pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i ich rozliczanie,
- opieka nad grobami wojennymi.

5. ***zakresie energetyka gminnego:***
- współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji:
  a. projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  b. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  c. programu ochrony środowiska dla gminy,
  d. programu ochrony powietrza dla strefy, w której znajduje się gmina,
  e. strategii rozwoju gminy, planów rozwoju gminy,
  f. planów gospodarki niskoemisyjnej (PGN),
- harmonizacja działań w kierunku zgodności z ustaleniami Miejscowych Planów Zagospodarowan' Przestrzennego w zakresie związanym z zarządzaniem z wprowadzaniem rozwiązań związanych z energetyką w gminie,
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dot. zakupu energii,
- analiza możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania i uczestniczenie w procesie aplikowania o dofinansowanie przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej,
- przygotowywanie rozliczeń (w zakresie technicznym) projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań z zakresu poprawy efektywności energetycznej,
- kontrola realizacji zapisów dokumentów strategicznych, w tym koordynacja planów z działalnością inwestycyjną gminy,
- stały kontakt z interesantami w gminie w celu aktualizacji informacji dot. zużycia energii w gminie,
- współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi na terenie gminy,
- współpraca, w dziedzinie bezpieczeństwa energetycznego z innymi JST tj. starostwami powiatowymi, gminami ościennymi,
- doradztwo w zakresie inwestycji:
  a. technologii,

b. procesu inwestycyjnego,
c. wykorzystania dobrych praktyk w zakresie efektywności energetycznej,
d. wykorzystania lokalnych zasobów OZE,

- wparcie doradcze przy aplikowaniu i dofinansowanie planowanego przedsięwzięcia,

7. *zakresie ochrony przyrody:*

- wycinka drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
- nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy,
- naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
- naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia,

§ 37

Do zakresu Referatu Gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa w skład, którego wchodzą również wszyscy pracownicy obsługi należą w szczególności zadania w:

1. *zakresie ochrony środowiska i gospodarki komunalnej:*

- załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem na terenie Gminy, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
- gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań w zakresie ochrony środowiska,
- gromadzenie i analiza raportów oddziaływania na środowisko,
- prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- prowadzenie spraw związanych z uznaniem tworu przyrody ożywionej lub nieożywionej za pomnik przyrody oraz sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
- prowadzenie spraw ochrony zwierząt w tym opieki nad zwierzętami bezdomnymi i przeciwdziałania bezdomności zwierząt,
- przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz powadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
- informowanie społeczeństwa o przypadkach bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego,
- przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzenie choroby zakaźnej u zwierząt domowych i współpraca w tym zakresie z służbami weterynaryjnymi,
- sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizowania pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz ich zwalczenia,
- działanie na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w tym podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych,
- zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń melioracyjnych na terenie gminy,
- udział w rozprawach wodno prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- koordynacja gospodarki nasiennej i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami obrotu rolnego i inspekcją nasienną,
- zorganizowanie systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- nadzór nad firmą odbierającą odpady komunalne,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie systemu odbierania odpadów komunalnych,
- prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami

komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

- nakładanie w drodze decyzji kar pieniężnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach za naruszenie obowiązków przez przedsiębiorców w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- utworzenie i stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
  a. opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  b. ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  c. prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz kontrola przedsiębiorców wpisanych do rejestru,
- nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości, a w przypadku stwierdzenia niewykonania tych obowiązków, wydawanie decyzji nakazującej ich realizację;
- organizowanie odbierania odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów na wykonywanie tych usług;
- wydawanie decyzji w sprawach opłat za odbieranie odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych oraz za opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów na wykonywanie tych usług,
- prowadzenie ewidencji:
  a. zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  b. przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami:
  a. nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
  b. wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczącej eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
  c. przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji i ilości pobieranej wody od prowadzących instalacje oraz użytkowników urządzeń,
  d. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a które mogą negatywnie oddziaływać na środowisko,
- przyjmowanie od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz okresowe przedkładanie wyżej wymienionej informacji marszałkowi województwa,
- wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- wstrzymanie w drodze decyzji użytkowania instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w przypadku naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące wyżej wymienionej instalacji,

- wstrzymanie w drodze decyzji użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji, w której nakazano wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania po stwierdzeniu, że ustały przyczyny wstrzymania działalności lub użytkowania;
- sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrz Gminy,
- występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli zostanie stwierdzone naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających wyżej wymienione informacje z zakresu działania referatu,
- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją projektów programów i planów z zakresu ochrony środowiska,
- realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje referatu,
- przygotowanie opinii w sprawach wydania przez właściwe organy:
  a. zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  b. zezwolenia na transport lub zbieranie odpadów,
  c. decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami niebezpiecznymi przez wytwórcę odpadów,
- przygotowywanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
- nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę i odprowadzaniem ścieków,
- realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymania dróg z towarzyszącą im infrastrukturą,
- wykonywanie zadań wymaganych ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie wykonywania badań wody i ustalaniu harmonogramu poboru próbek,
- wydawanie warunków technicznych przyłączy wodno – kanalizacyjnych,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym ustalanie opłat za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej,
- nadzór nad realizacją pozwoleń wodnoprawnych i sprawozdawczość w tym zakresie,
- rozbudowa sieci wodociągowej,
- nadzór nad pracą oczyszczalni ścieków,
- prowadzenie ewidencji odpadów wytworzonych na terenie oczyszczalni i gospodarka nimi, oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- wykonywanie niezbędnych badań ścieków, osadów i skratek,
- odczyt wodomierzy i naliczanie opłat,
- wywóz nieczystości płynnych z nieruchomości położonych na terenie Gminy Szydłów,
- likwidacja dzikich wysypisk śmieci i utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy,
- planowanie remontów oraz nadzór nad remontami i eksploatacją gminnych obiektów użyteczności publicznej,
- zakładanie i utrzymanie terenów zielonych, rabatów i kwietników,
- nasadzanie i pielęgnacja drzewek i krzewów na terenie gminy,
- monitorowanie stanu technicznego obiektów infrastruktury komunalnej i współpraca w tym zakresie z

podmiotami zarządzającymi tymi obiektami,

- ustalanie dla potrzeb Burmistrza wstępnego projektu planu zamierzeń w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów infrastruktury gminy na dany rok budżetowy,
- współpraca z sądem w zakresie osób, na których sąd nałożył karę (obowiązek wykonania prac społecznych),
- zarządzanie mieniem komunalnym, wodociągami kanalizacją, budynkami użyteczności publicznej, oświetleniem ulicznym,
- bieżąca obsługa i konserwacja wod.-kan, budynków gminnych i oświetlenia.

2. ***zakresie drogownictwa:***
   - organizowanie, koordynowanie i kontrola prac związanych z realizacją inwestycji drogowych, technicznym utrzymaniem dróg gminnych - wewnętrznych, dojazdowych do pól, ciągów pieszych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i parkingów, urządzeń drogowych i budowli w zakresie oznakowania, w tym zimowe utrzymanie dróg i ciągów pieszych,
   - zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność gminy, modernizacja oraz prawidłowa eksploatacja i utrzymanie, a w szczególności:
     a. zaliczanie dróg do właściwej kategorii oraz zmiana ich kwalifikacji,
     b. wydawanie opinii o ustaleniu przebiegu dróg powiatowych,
     c. wydawanie opinii o zaliczeniu do kategorii dróg powiatowych,
     d. wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby mieszkańców oraz dbałość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu drogowego oraz wydawanie opinii w tym zakresie.

3. ***zakresie rolnictwa:***
   - prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
   - prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,
   - prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
   - współpraca z instytucjami i służbami pracującymi na rzecz rolnictwa,
   - wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii
   - współpraca z izbami rolniczymi,
   - realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych.

4. ***zakresie gospodarki komunalnej i dróg gminnych:***
   - ocenę potrzeb rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalanie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach,
   - koordynacja planów i zamierzeń budowy, modernizacji i remontów infrastruktury komunalnej,
   - prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
   - wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z funkcjonowaniem dróg,
   - wydawanie decyzji w sprawach zajęcia pasa drogowego oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
   - ustalanie dla potrzeb burmistrza wstępnego projektu planu zamierzeń w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów infrastruktury gminy na dany rok budżetowy,

8. ***zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy:***
   - opracowanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
   - przyjmowanie wniosków o wynajem mieszkania komunalnego,
   - zawieranie umów o:
     a. najem lokalu mieszkalnego z zasobu gminy,
     b. zamianę lokalu,
     c. sporządzanie i aktualizację wykazu osób oczekujących, uprawnionych do wynajmu lokalu mieszkalnego,

d. dokonywanie wizji lokalnych w zakresie stanu technicznego mieszkań oraz opiniowanie planowanych remontów i modernizacji,
e. prowadzenie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
f. ustalanie czynszów z tytułu dzierżawy gruntów i najmu lokali.

9. *zakresie gospodarki nieruchomościami gminnymi:*
- prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele inwestycyjne,
- ustalanie cen za grunty, budynki i urządzenia na podstawie wyceny rzeczoznawcy,
- zarządzanie gruntami stanowiącymi mienie gminne,
- prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
- kierowanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o założenie księgi wieczystej lub ujawnienie w księdze istniejącej aktualnego stanu prawnego nieruchomości komunalnych,
- prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym w szczególności:
  a. nabycia mienia na własność gminy,
  b. zbycia nieruchomości gminnej,
  c. zamiany nieruchomości,
  d. przekazywania mienia komunalnego w zarząd lub użytkowanie,
  e. dzierżawy i najmu składników mienia komunalnego,
  f. przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste,
  g. sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych,
  h. dzierżawy gruntów komunalnych,
- przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu,
- prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym:
  a. opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku braku planu z ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu albo przepisami odrębnymi,
  b. przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości, w szczególności:
  a. wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania,
  b. upoważnianie geodetów do ustalenia przebiegu granic,
  c. wydawanie decyzji o rozgraniczeniach,
  d. przekazywanie spraw do sądu w przypadku niemożności zawarcia ugody,
- prowadzenie postępowania dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy.

§ 38

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. *rejestracja stanu cywilnego, a w szczególności:*
- rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów,
- przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
- wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  a. odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
  b. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  c. zaświadczeń o stanie cywilnym,

- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych poświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
- przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
- składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
- dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
  a. prawomocnych orzeczeń sądów,
  b. statecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
  c. odpisów aktów stanu cywilnego,
  d. protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
  e. odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
  f. innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
- wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- udzielanie odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniałej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia,
- nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka,
- występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
- dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
- wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec niemający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego,
- prowadzenie postępowań dotyczących:
  a. wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  b. uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
  c. sprostowania aktu stanu cywilnego,
  d. odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
  e. ustalenia treści aktu,
- wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie.

2. ***zakresie dowodów osobistych:***
- przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- obsługa rejestru dowodów osobistych (Źródło), w tym wysyłanie i odpowiadanie na zlecenia w rejestrze dowodów osobistych,
- prowadzenie zbioru kopert osobowych,
- unieważnianie dokumentów tożsamości,
- udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych.

§ 39

Do zakresu referatu organizacyjnego należą w szczególności zadania w:

1. ***zakresie ewidencji ludności:***
   - prowadzenie i aktualizowanie rejestru peselu, rejestrów mieszkańców,
   - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców,
   - udzielanie informacji instytucjom państwowym,
   - udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
   - sporządzanie wykazów osób dla instytucji i urzędów,
   - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
   - wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji ludności,
   - prowadzenie spraw związanych z wyborami,
   - współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców,
   - znajomość przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych na zajmowanym stanowisku w zakresie prowadzenia spraw,
   - współpraca z urzędnikiem wyborczym podczas prowadzonych na terenie gminy wyborów lub referendum,
   - wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz udostępnianie danych z tego rejestru,
   - wydawania zaświadczeń potwierdzających zameldowanie osób na potrzeby postępowań cywilnych i karnych.

2. ***zakresie działalności gospodarczej:***
   - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w Gminie i spraw z tym związanych,
   - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz decyzji o wygaśnięciu tych zezwoleń oraz naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
   - prowadzenie ewidencji pól namiotowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy Szydłów.

3. ***zakresie spraw wojskowych:***
   - przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
   - przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
   - udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
   - prowadzenie czynności wyjaśniająco poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
   - współdziałanie z organami wojskowymi,

4. ***zakresie obsługi rady miejskiej:***
   - przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie i porządku obrad, projektów uchwał, informacji, sprawozdań,
   - sporządzanie protokołów z obrad rady i udostępnianie go do wglądu radnym,
   - prowadzenie rejestru uchwał rady i interpelacji radnych,
   - nadawanie biegu i koordynowanie spraw związanych z terminowym przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
   - przygotowywanie strony technicznej posiedzeń rady i jej komisji,
   - na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń,
   - kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje,
   - sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
   - przekazywanie Burmistrzowi wniosków komisji,
   - obsługa kancelaryjna przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz przewodniczących komisji stałych

i doraźnych,

- prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
- organizowanie współpracy między radą a jednostkami pomocniczymi (sołectwami),
- terminowe dostarczanie uchwał rady Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i innym organom,
- publikowanie na tablicach ogłoszeń uchwał rady, zawiadomień, obwieszczeń i innych materiałów wymagających publikacji,
- publikowanie na stronach BIP-u aktów prawnych i ich projektów,
- obsługa systemu e-sesja:
  a. elektroniczna dystrybucja materiałów na sesję,
  b. obsługa internetowej transmisji obrad,
  c. obsługa głosowania podczas sesji,

5. ***zakresie obsługi burmistrza:***

- sporządzanie protokołów z posiedzeń i narad,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- współudział w planowaniu i przygotowaniu pracy Burmistrza (zarządzanie czasem),
- systematyczne kontrolowanie terminów wykonywania zadań,
- organizowanie pracy własnej i Burmistrza,
- pisanie korespondencji, sprawozdań zleconych przez burmistrza,
- kontrolowanie terminów obowiązujących burmistrza i podległe placówki.
- przygotowanie posiedzeń, zebrań itp.,
- przyjmowanie gości serwowanie napojów,
- dbałość o czystość i estetykę gabinetu Burmistrza i sekretariatu,
-

6. ***zakresie spraw kadrowych:***

- prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie,
- organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze i urzędnicze,
- prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- organizowanie szkolenia pracowników,
- organizowanie profilaktycznych badań pracowników - wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
- współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych i staży na potrzeby Urzędu,
- prowadzenie rejestru wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż. oraz prowadzenie wstępnych szkoleń bhp pracowników Urzędu,
- przedstawianie Burmistrzowi pokontrolnej analizy stanu bhp wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
- prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- organizowanie okresowych szkoleń bhp.

7. ***zakresie organizacyjnym:***

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Urzędu,
- przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji wpływającej do Urzędu,

- organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- opracowywanie korespondencji w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
- prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- przyjmowanie i ewidencja poczty,
- kierowanie ruchem telefonicznym i osobowym, czyli przyjmowanie telefonów i interesantów,
- załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem biura (naprawa sprzętu, zaopatrzenie w materiały biurowe,
- prowadzenie terminarza zajęć Burmistrza,
- gromadzenie, przechowywanie dokumentacji,
- prowadzenie rejestrów, kartotek, ewidencji,
- obsługa urządzeń techniki biurowej,

8. zakresie obsługi administracyjnej urzędu:

- planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości,
- zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, dbanie o właściwy wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- realizacja zamówień na czasopisma i wydawnictwa fachowe,
- techniczne przygotowanie obrad rady i jej komisji oraz narad organizowanych przez Burmistrza,
- dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń i wyposażenia biur,
- zabezpieczenia mienia Urzędu przed kradzieżą zniszczeniem i pożarem,
- gospodarowanie urządzeniami technicznymi i wyposażeniem Urzędu, zgodnie z zasadami rachunkowości,
- sprawowanie pieczy nad wewnętrznymi i zewnętrznymi tablicami informacyjnymi, zamieszczanie publikacji, ogłoszeń, informacji - współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- przygotowywanie materiałów związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów, w tym wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- prowadzenie archiwum Urzędu.

9. ***zakresie obsługi OSP:***

- współpraca i współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- planowanie i realizacja budżetu Gminy w dziale „Ochotnicze Straże Pożarne",
- planowanie potrzeb materiałowo - technicznych dla OSP i ich realizacja,
- szczegółowe rozliczanie wydatków OSP, w tym zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie.

10. ***zakresie spraw obronnych*:**

- przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obronności,
- prowadzenie spraw w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
- współdziałanie z organami wojskowymi.

11. zakresie obrony cywilnej:

- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
- kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
- kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy,
- dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,
- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

12. zakresie zarządzania kryzysowego:

- monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- opracowywanie zaleceń koordynacyjnych w zakresie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a także Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego,
- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych, powodujących zniszczenia w uprawach.

13. zakresie obsługi funduszu sołeckiego:

- realizacje zadań nałożonych na Gminę mocą ustawy o funduszu sołeckim,
- wyliczania kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok,
- informowanie sołtysów o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz z wzorami: protokołu z zebrania wiejskiego, wniosku na realizacje zadania z funduszu sołeckiego, projektu porządku obrad zebrania wiejskiego w sprawie realizacji zadania z funduszu sołeckiego,
- przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznania w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego,
- prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich,
- przygotowanie i przesłanie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej, wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
- opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur związanych z realizacją gminnych inwestycji i remontów.

14. ***zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii należą w szczególności:***

- prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień,
- przygotowanie wspólnie z gminną komisją rozwiązywania problemów' alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi i radzie:

a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
b) projektu preliminarza wydatków programu,
c) sprawozdania z realizacji zadań ujętych w programie,

- koordynowanie realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i kościołami w celu realizacji zadań wynikających z profilaktyki uzależnień i promowania zdrowego stylu życia.
- współpraca z referatem finansowym w zakresie realizacji działu - ochrona zdrowia, rozdziałów: przeciwdziałanie alkoholizmowi i przeciwdziałanie narkomanii,
- udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika Urzędu Marszałkowskiego,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- wdrażanie i propagowanie na terenie gminy programów edukacyjnych,
- udział w posiedzeniach gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- prowadzenie świetlic wiejskich,
- kontrolowanie przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań ustawowych oraz stosowanie środków prawnych związanych ze stwierdzonymi naruszeniami przepisów.

§ 40

15. zakresie spraw informatycznych i telekomunikacyjnych:

- wdrażanie nowych systemów, programów informatycznych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnienie,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
- bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego,
- dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i części do rozbudowy sieci teleinformatycznej zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie rejestru wydanych materiałów,
- współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki Terenowego Banku Danych w zakresie zakupu wdrażania i eksploatacji zewnętrznych baz danych,
- prowadzenie rejestru zawartych umów oprogramowania, stosowanych systemów i programów,
- prowadzenie rejestru licencji oprogramowani,
- ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczenie w systemie informatycznym,
- elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych na nośnikach informatycznych,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej o dostępie do kodów elektronicznego systemu sygnalizacji włamania i napadu SSWiN,
- dodawanie i usuwanie użytkowników oraz szkolenie z zakresu funkcjonowania w/w systemu,
- prowadzenie strony BIP.

§ 41

W zakresie promocji gminy należą w szczególności:

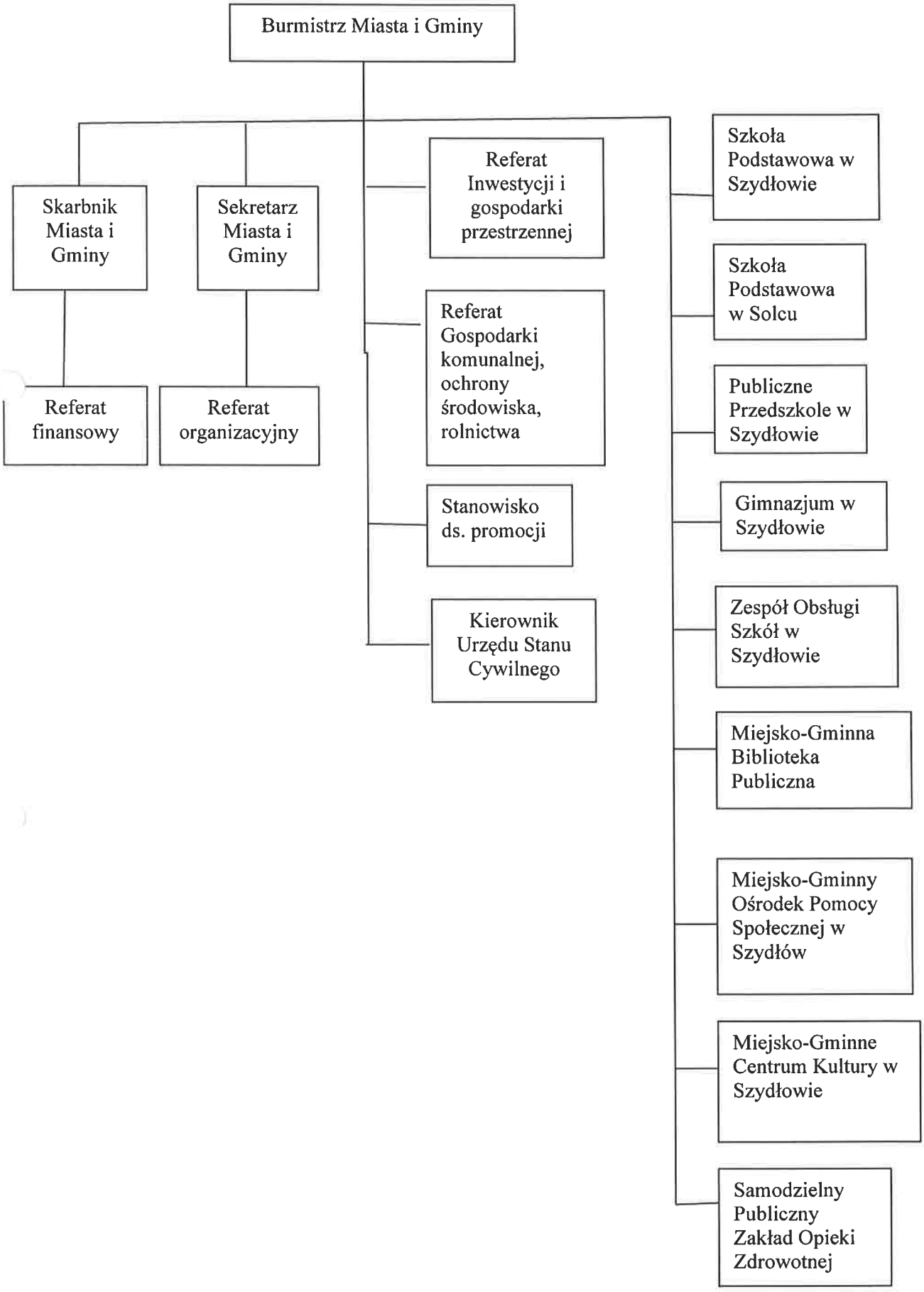
- bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów w zakresie wydarzeń w gminie,
- prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek oraz uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
- współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
- prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, wystawach i turniejach,
- organizacja i inicjowanie imprez gminnych,

- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecania zadań o charakterze pożytku publicznego w trybie otwartych konkursów ofert,
- stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy Szydłów: www.szydlow.pl,
- koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem pisma lokalnego „Kurier Ziemi Szydłowskiej", w tym przygotowanie materiałów do druku, współdziałanie z drukarnią,
- prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki i wypoczynku.

Rozdział XIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 43

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentów oraz bieżącego zakresu zadań i obowiązków.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 15/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 10 marca 2023 roku

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy