

Zarządzenie Nr 47 /2021

**Burmistrza Zwolenia
z dnia 8 kwietnia 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.), Burmistrz Zwolenia zarządza co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w Zwoleniu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu, wprowadzony zarządzeniem nr 102/ 2018r. Burmistrza Zwolenia z dnia 3 września 2018r z późniejszymi zmianami.

§3

Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Gminy Zwoleń

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Burmistrz Zwolenia

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W ZWOLENIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zwoleń;
 - 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zwoleniu;
 - 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Zwolenia;
 - 4) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Zwolenia;
 - 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zwoleń;
 - 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zwoleń;
 - 7) zastępcy skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika, Głównego księgowego urzędu;
 - 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - 9) jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki i instytucje kultury powołane przez organ gminy;
 - 10) jednostce pomocniczej gminy – należy przez to rozumieć utworzone na terenie gminy sołectwa;
 - 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zwoleń;
 - 12) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zwoleniu.

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd jest gminną jednostką budżetową z siedzibą w Zwoleniu, Plac Kochanowskiego 1, a terenem jego działania jest gmina.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego i sprawnego wykonywania zadań spoczywających na gminie w szczególności:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) innych zadań w sposób i zakresie wskazanym w ustawach i w porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej tzw. „zadania powierzone”.

§ 5.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy;
- 4) wypracowanie projektu rozpatrzenia skarg i wniosków petycji oraz interpelacji wg właściwości;
- 5) wypracowanie propozycji do projektów programu rozwoju w zakresie działania urzędu;
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, informacji i sprawozdań, spraw, analiz prowadzonych przez referaty;
- 7) realizacja budżetu oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych oraz archiwizacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- 9) realizacja obowiązków i uprawnień burmistrza wykonującego czynności za pracodawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwienie spraw należących do referatów oraz jednostek podległych;
- 11) pracownicy urzędu realizują powierzone im zadania, kierując się zasadami etyki i praworządności;
- 12) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 14) współdziałanie z organami samorządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy i miasta;
- 15) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania planów finansowych do projektu budżetu gminy oraz planowanie potrzeb rzeczowo finansowych w części dotyczących zadań referatów i jednostek podległych;
- 16) przygotowanie projektów rozpatrzenia skarg i wniosków oraz interpelacji wg właściwości;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 18) uzyskanie kontrasygnaty skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 19) bieżąca współpraca między referatami oraz jednostkami podległymi w zakresie przekazywania informacji i wydawania opinii w sprawach, które wymagają uzgodnień;
- 20) zapewnienia sprawnej obsługi interesantów;
- 21) przestrzeganie procedur bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych;
- 22) udostępnianie informacji publicznej;
- 23) przekazywanie zaktualizowanych i zatwierdzonych danych do zamieszczenia w BIP oraz witrynie internetowej;
- 24) realizacja zadań dotyczących pozamilitarnych przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 25) realizacja innych zadań zleconych przez burmistrza.

III. ORGANIZACJA URZĘDU – ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.
2. Burmistrz, jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Do zakresu działania i kompetencji burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
 - 5) wykonywanie budżetu gminy;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał rady;
 - 7) wykonywanie uchwał rady;
 - 8) ogłaszanie aktów normatywnych;
 - 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 11) kierowanie działalnością urzędu;
 - 12) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 13) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 14) upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania czynności w imieniu burmistrza;
 - 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze statutu gminy;
 - 16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym;
 - 17) wykonywanie uprawnień Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz innych zadań zastrzeżonych należących do kompetencji burmistrza określonymi przepisami prawa i uchwałami rady;

- 18) kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej związanych z osiągnięciem gotowości obronnej państwa;
- 19) koordynowanie wykonania zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- 20) współpraca z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w celu zapewnienia właściwego wykonania zadań obronnych przez urząd;
- 21) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 22) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 23) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 24) zapewnianie skutecznej ochrony danych osobowych.

§ 7.

Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Mienia Komunalnego;
- 2) Referat Ochrony Środowiska;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;
- 4) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;
- 5) Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych;
- 6) Biuro Rady;
- 7) Radca Prawny;
- 8) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 9) Dom Kultury;
- 10) Biblioteka;
- 11) Muzeum Regionalne;
- 12) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 8.

1. W czasie nieobecności burmistrza jego obowiązki pełni zastępca burmistrza.
2. Zastępca burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez burmistrza w drodze odrębnych zarządzeń oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

3. Do zakresu działania zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza w zakresie udzielonych upoważnień;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych przez burmistrza pełnomocnictw;
- 3) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z burmistrzem;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością inwestycyjną i remontową gminy.

4. Zastępca burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność następujących jednostek i komórek organizacyjnych:

- 1) Referat Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Referat Edukacji i Sportu;
- 3) Referat Remontowo –Techniczny;
- 4) Referat Utrzymania Dróg i Zieleni Miejskiej;

5. Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania zlecone przez burmistrza.

§ 9.

1. Sekretarz w zakresie powierzonym przez burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz warunki jego działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu;
- 2) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczenia oraz informacji publicznych na terenie gminy;
- 3) organizacja i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
- 6) koordynowanie czynności dotyczących kontroli zarządczej;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza, a w razie nieobecności burmistrza przez jego zastępcę.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Organizacyjnego;

§ 10.

1. Skarbnik czuwa nad funkcjonowaniem gospodarki finansowej urzędu, pełniąc rolę głównego księgowego budżetu.

2. Do zadań skarbnika w szczególności należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania dyspozycji;
- 3) bieżące opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania dyspozycji;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym budżetu gminy;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 8) organizacja obiegu kontroli i archiwizacji dokumentów finansowych;
- 9) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz uchwał, zarządzeń z nim związanych, wieloletnich prognoz finansowych gminy;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie budżetu gminy;
- 11) analiza wykorzystania środków budżetowych i opracowywanie części dochodowej i zabezpieczenia finansowego wydatków budżetu gminy;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 13) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansów w tym nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy;
- 15) współpraca z bankami i innymi instytucjami finansującymi w zakresie obsługi bankowej rachunków, lokat, kredytów i pożyczek, obligacji;
- 16) nadzór nad prawidłowością realizacji dochodów budżetowych i egzekucją podatków;

- 17) współpraca z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Finansowy.

§ 11.

1. Zastępca skarbnika wykonuje zadania skarbnika, głównego księgowego budżetu podczas nieobecności skarbnika.
2. Zastępca skarbnika – główny księgowy urzędu zajmuje się obsługą finansowo- księgową urzędu.
3. Do zadań zastępcy skarbnika – głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki - urzędu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) współpraca z bankiem obsługującym budżet gminy;
 - 4) opracowywanie specyfikacji do wyboru banku, do obsługi budżetu gminy i zaciągnięcia kredytu;
 - 5) przygotowywanie wniosków o kredyty uzupełniające budżet;
 - 6) wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych;
 - 7) przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań urzędu oraz przygotowanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych gminy;
 - 8) opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 9) zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych;
 - 10) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu;
 - 11) nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności;
 - 12) nadzór nad rozliczaniem inkasentów i zaliczkobiorców;
 - 13) analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania;
 - 14) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych gminy;

- 15) nadzorowanie przeprowadzonych kontroli podatkowych i wymiaru pobierania opłat lokalnych;
 - 16) analiza dopuszczalności egzekucji administracyjnej i nadzór nad sporządzaniem wniosków do organów egzekucyjnych.
4. Zastępca skarbnika wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień burmistrza lub skarbnika.

IV. WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

§ 12.

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

REFERATY	SYMBOL REFERATU
1) Referat Organizacyjny	(O)
2) Referat Finansowy	(RF)
3) Urząd Stanu Cywilnego	(USC)
4) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	(PiRPA)
5) Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Mienia Komunalnego	(GGR)
6) Referat Rozwoju Gospodarczego	(RG)
7) Referat Edukacji i Sportu	(ES)
8) Biuro Rady Miejskiej	(BRM)
9) Radca Prawny	(RP)
10) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	(IN)
11) Referat Remontowo – Techniczny	(R-T)
12) Referat Ochrony Środowiska	(OŚ)
13) Referat Utrzymania Dróg i Zieleni Miejskiej	(UDiZM)
14) Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych	(SOS)

§ 13.

Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 14.

1. W urzędzie do stanowisk kierowniczych zalicza się następujące stanowiska:

- 1) zastępca burmistrza;
- 2) sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 3) skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu gminy, Kierownika Referatu Finansowego;
- 4) zastępca skarbnika pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego urzędu;
- 5) kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Społecznych;
- 6) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) kierownik Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Mienia Komunalnego;
- 8) kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego;
- 9) kierownik Referatu Edukacji i Sportu;
- 10) kierownik Biura Rady Miejskiej;
- 11) kierownik Referatu Remontowo – Technicznego;
- 12) kierownik Referatu Ochrony Środowiska;
- 13) kierownik Referatu Utrzymania Dróg i Zieleni Miejskiej.

V. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 15.

Do zakresu działania poszczególnych referatów należy:

1. Referat Organizacyjny:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania urzędu;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) zapewnienie prawidłowych warunków pracy urzędu;
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd;
- 5) prowadzenie kancelarii, archiwum oraz sekretariatu;
- 6) zaopatrzenie w materiały niezbędne do pracy i funkcjonowania urzędu;
- 7) zapewnienie warunków pracy zgodnych z zasadami BHP;
- 8) promocja gminy oraz obsługa medialna gminy;

- 9) koordynacja wydarzeń kulturalnych organizowanych przez urząd;
- 10) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) ubezpieczenie oraz zapewnienie ochrony mienia komunalnego;
- 12) koordynowanie oraz rozliczanie użytkowania środków transportowych wchodzących w skład urzędu;
- 13) realizacja przedsięwzięć dotyczących informatyzacji urzędu;
- 14) terminowe gromadzenie oświadczeń majątkowych osób wydających decyzje administracyjne jak również kierowników jednostek organizacyjnych samorządu;
- 15) gromadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów tj. Dzienników Ustaw oraz Monitorów Polskich;
- 16) obsługa wyjazdów służbowych burmistrza i pracowników urzędu;
- 17) realizacja zadań z zakresu gospodarki sprzętowo – materiałowej;
- 18) koordynowanie spraw porządkowych związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu;
- 19) koordynowanie zadań związanych z dostępnością w urzędzie zadania merytoryczne ;
- 20) koordynacja współpracy z radami sołectkimi i sołtysami;
- 21) obsługa informatyczna urzędu;
- 22) obsługa systemu monitoringu wizyjnego i systemu zabezpieczeń;
- 23) obsługa i administracja strony internetowej zwolen.pl;
- 24) obsługa sieci komputerowej;
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego;
- 26) techniczna obsługa kserokopiarek i drukarek.

2. Referat Finansowy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;
- 2) sprawozdawczość budżetowa;
- 3) obsługa kasowa urzędu;
- 4) prowadzenie księgowości budżetu gminy i urzędu;
- 5) prowadzenie obsługi finansowej funduszy i środków pomocowych;
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 7) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie;

- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazywanych dotacji z budżetu;
- 9) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego gminy;
- 10) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej składników mienia;
- 11) prowadzenie rejestru sprzedaży na potrzeby podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 14) rozliczanie inwentaryzacji;
- 15) prowadzenie windykacji i egzekucji cywilnoprawnych zobowiązań pieniężnych;
- 16) obsługa finansowa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę w bankach, funduszach i innych instytucjach finansowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń (oraz potrąceń od wynagrodzeń) pracowników urzędu;
- 18) współpraca z izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych, PFRON-em, bankami;
- 19) obsługa finansowa dotacji przekazywanych gminie;
- 20) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatków;
- 21) prowadzenie postępowania oraz opracowywania projektów decyzji administracyjnych dotyczących zobowiązań podatkowych;
- 22) obliczanie i pobór podatków;
- 23) w zakresie wymiaru i egzekucji podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat lokalnych należy:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników;
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji i informacji podatkowych;
 - c) zbieranie materiałów dowodowych w podatkowym postępowaniu wyjaśniającym;
 - d) uzgadnianie stanu faktycznego ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji pojazdów z ewidencją prowadzoną przez Starostwo Powiatowe;
 - e) wydawanie postanowień w sprawach podatkowych i administracyjnych.
- 24) przygotowanie projektów decyzji w sprawach:
 - a) ustalających lub określających wysokość podatku oraz stwierdzenia nadpłaty podatku;
 - b) odraczających terminy płatności podatku lub rozłożenia zapłaty podatku na raty;

- c) odraczających lub rozkładających na raty zapłaty zaległości podatkowej;
 - d) umorzeń zaległości podatkowych;
 - e) orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich;
 - f) o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
- 25) prowadzenie zapisów księgowych na kontach podatników w zakresie podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości;
 - 26) sporządzanie upomnień za zaległości podatkowe;
 - 27) sporządzanie tytułów na zaległości podatkowe;
 - 28) sporządzanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych – hipotek zabezpieczających zobowiązania pieniężne w tym podatkowe na rzecz gminy;
 - 29) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
 - 30) wydawanie zaświadczeń podatkowych;
 - 31) nadzór finansowy nad realizacją zadań zleczanych organizacjom pozarządowym;
 - 32) obsługa finansowa funduszu sołeckiego.

3. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) rejestracja narodzin, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu ojcostwa lub jego odmowa, nadanie dziecku nazwiska męża matki, powrót rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa oraz inne oświadczenia, zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 4) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa;
- 5) sporządzanie i wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
 - b) zaświadczeń o stanie cywilnym;
 - c) zaświadczeń o zamieszczonym lub niezamieszczonym w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
 - d) zaświadczeń o braku okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa;

- e) zaświadczeń stwierdzające, że obywatel polski zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
 - f) formularzy wielojęzycznych;
 - g) oraz innych zaświadczeń i decyzji zgodnie z przepisami Prawo o aktach stanu cywilnego;
 - h) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
- 6) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących:
- a) wpisania do rejestru stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego i innych dokumentów stwierdzających urodzenie, małżeństwo i zgon sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
 - c) sprostowania aktów stanu cywilnego;
 - d) odtworzenia i ustalenia treści aktów stanu cywilnego.
- 8) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem jubileuszu i nadaniem medali za "Długoletnie pożycie małżeńskie" dla par małżeńskich obchodzących "Złote Gody" oraz jubileuszu 100-lecia urodzin;
- 9) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli od osób wstępujących w związki małżeńskie;
- 10) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 11) dokonywanie rejestracji danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w tym: usuwanie niezgodności na zlecenia innych urzędów;
- 12) składanie zleceń do urzędów stanu cywilnego dot. przeniesienia aktów do rejestru stanu cywilnego i usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL;
- 13) prowadzenie i przechowywanie akt zbiorowych do poszczególnych aktów stanu cywilnego, ich zabezpieczenie i konserwacja;
- 14) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego, dla których zakończył się okres przechowywania w urzędzie do Archiwum Państwowego;
- 15) przyjmowanie i sporządzanie ostatniej woli spadkodawcy;
- 16) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań i informacji statystycznych w tym do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 17) współpraca i korespondencja z urzędami konsularnymi i krajowymi.

4. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- 1) Prowadzenie i koordynacja realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 2) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zwalczenia Narkomanii oraz następstw zdrowotnych używania wyrobów tytoniowych i wyrobów powiązanych oraz wydatkowaniem środków publicznych w ramach wyżej wymienionego Programu,
- 3) Przygotowywanie i przedkładanie burmistrzowi:
 - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zwalczenia Narkomanii oraz następstw zdrowotnych używania wyrobów tytoniowych i wyrobów powiązanych;
 - b) projektu planu wydatków w zakresie realizacji w/w programu;
 - c) sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji w/w programu.
- 4) udział w posiedzeniach i prowadzenie sekretariatu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 6) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert lub organizowanie trybu tzw. małych zleceń – z pominięciem procedury konkursowej na realizację zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Zwalczenia Narkomanii oraz następstw zdrowotnych używania wyrobów tytoniowych i wyrobów powiązanych;
- 7) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia dla dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii;
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii;
- 9) wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;

- 10) inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 11) koordynacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlic profilaktycznych na terenie gminy;
- 12) prowadzenie działań profilaktycznych, mających na celu zapobieganie inicjacji alkoholowej i innego rodzaju nałogom oraz promowanie zdrowego stylu życia.

5. Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Mienia

Komunalnego:

- 1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 3) nabywanie nieruchomości w drodze umowy cywilno–prawnej, decyzji administracyjnej, w postępowaniu sądowym w trybie o zasiedzenie lub w inny sposób;
- 4) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 5) przygotowanie terenów pod nowe inwestycje;
- 6) gospodarowanie gruntami mienia komunalnego – przygotowanie pełnej dokumentacji w zakresie zbywania nieruchomości gminnych: sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie lub oddania w trwały zarząd;
- 7) ewidencjonowanie nieruchomości gminnych;
- 8) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu gminnego;
- 9) opracowywanie wykazów i organizowanie przetargów;
- 10) ustalenie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 11) przygotowanie decyzji w sprawach:
 - a) podziału nieruchomości;
 - b) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 12) ustalenie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi w wyniku zatwierdzenia podziału nieruchomości;
- 13) określenie na rzecz gminy opłat adiacenckich tj. określenie wzrostu wartości nieruchomości;

- 14) przygotowywanie stosownych opracowań i dokumentów niezbędnych w postępowaniu związanym ze scalaniem i podziałem nieruchomości – uczestnictwo w tym postępowaniu;
- 15) przygotowanie treści postanowień i decyzji w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości;
- 16) regulacja stanu prawnego dróg gminnych w tym ustalenie odszkodowań;
- 17) składanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 18) ustalenie granic administracyjnych gminy, miasta i wsi;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 20) nadawanie nazw ulic, placów i osiedli;
- 21) numeracja porządkowa nieruchomości – prowadzenie dokumentacji operatów numeracji porządkowej nieruchomości dla gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i socjalnych w tym:
 - a) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową i jej administracyjna obsługa;
 - b) przygotowanie pełnej dokumentacji do zawarcia umowy najmu;
 - c) przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy, najmu i przekwaterowania najemców;
 - d) wyrażanie zgody na zamianę lokali w zasobach mieszkaniowych gminy;
 - e) realizacja wyroków sądowych (eksmisje);
 - f) sporządzanie wykazów osób oczekujących na mieszkania.
- 23) prowadzenie spraw dotyczących czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych będących w bezpośrednim zarządzie gminy;
- 24) najem lokali użytkowych oraz sprzedaż;
- 25) koordynacja spraw związanych z działalnością Wspólnot Mieszkaniowych;
- 26) opracowywanie informacji i sprawozdań GUS z zakresu gospodarki nieruchomościami i gospodarki lokalowej;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał rady z zakresu gospodarki nieruchomościami i gospodarki lokalowej;
- 28) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników upraw;
- 29) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;

- 30) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa: MODR, ARiMR, Stacją Ochrony Roślin celem koordynowania zadań wynikających ze statutu wymienionych jednostek;
- 31) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów celem podania do publicznej wiadomości;
- 32) prowadzenie nadzoru i kontroli nad nielegalnymi uprawami maku i konopi;
- 33) prowadzenie postępowania w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach;
- 34) potwierdzenie pracy w gospodarstwie rolnym;
- 35) podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie zwierząt chorych na chorobę zakaźną;
- 36) współpraca ze służbami weterynaryjnym w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych – podanie do publicznej wiadomości informacji o zarządzeniach państwowego lekarza weterynarii;
- 37) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy;
- 38) udział w terenowych komisjach ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych z tytułu klęsk żywiołowych: gradobicia, suszy, powodzi, wymarznienia;
- 39) współpraca z Izbą Rolniczą – prowadzenie wyborów do izb rolniczych;
- 40) realizacja zadań dotyczących bezdomności zwierząt;
- 41) prowadzenie nadzoru nad targowiskiem gminnym w zakresie obrotu zwierzętami;
- 42) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie opłaty targowej, ustalenia jej wysokości oraz sposobu poboru;
- 43) przygotowywanie umów o administrowanie targowiskami gminnymi;
- 44) współdziałanie z administratorem targowisk gminnych, kontrola pobieranych opłat zgodnie z ustaloną prowizją za administrowanie targowisk;
- 45) prowadzenie postępowań w sprawie dodatków mieszkaniowych;
- 46) prowadzenie postępowań w sprawie dodatków energetycznych;
- 47) kontrola opłaty targowej;
- 48) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków i Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 49) nadzór nad prawidłowym i racjonalnym korzystaniem z budynków komunalnych lub pomieszczeń w budynkach komunalnych przekazanych do korzystania przez mieszkańców poszczególnych sołectw lub przeznaczonych na zebranie i spotkania wiejskie na terenie gminy Zwoleń;

- 50) Współpraca przy organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 51) organizowanie i protokołowanie spotkań ustalonych przez burmistrza, informowanie sołtysów o terminach tych spotkań, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w tym zakresie;
- 52) sporządzeni list wypłat diet (ryczałtów) sołtysom;
- 53) współpraca przy organizacji dożynek gminnych lub powiatowych;
- 54) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania umów dzierżawy wynikających z art. 28 ust. 4 i art. 38 ust. 1 ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2020.174 t.j.).

6. Referat Rozwoju Gospodarczego:

- 1) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowych sieci technicznego uzbrojenia terenu;
- 4) wydawanie postanowień dotyczących zgodności projektu podziału nieruchomości; z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie opinii urbanistycznych;
- 6) postępowanie związane z rentami planistycznymi;
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowa sieci technicznego uzbrojenia terenu, jak również współpraca z odpowiednimi jednostkami w tym zakresie;
- 8) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałnych o znaczeniu gminnym;
- 9) programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat od przewoźników za korzystanie z przystanków komunikacji publicznej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej;
- 12) kreowanie i promowanie rozwoju społeczno – gospodarczego gminy, poprzez realizację inwestycji gminnych;
- 13) działania ukierunkowane na pozyskiwanie inwestorów z zewnątrz, w zakresie funkcjonowania referatu;

- 14) sporządzanie wniosków oraz realizacja projektów dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania, w zakresie funkcjonowania referatu;
- 15) realizacja procedury zamówień publicznych, powyżej progu tzw. „zamówień bagatelnych” oraz koordynacja publikacji ogłoszeń „zamówień bagatelnych”;
- 16) współpraca z ZUK sp. z o.o w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
- 17) rozliczanie projektów dotyczących dofinansowania zewnętrznego inwestycji prowadzonych w referacie ;
- 18) prowadzenie spraw związanych z budową i rozbudową oświetlenia ulicznego;
- 19) koordynacja realizacji funduszu sołeckiego;
- 20) prowadzenie ksiąg obiektów, zlecenie przeglądów technicznych budynków i obiektów oraz infrastruktury gminnej (np. place zabaw, siłownie zewnętrzne, domki letniskowe, molo);
- 21) zapewnienie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych będących w zarządzie gminy (m.in. budowlanych rocznych i pięcioletnich, kominiarskich, elektrycznych itp.) oraz realizacja wynikających z nich zaleceń, zgodnie z zakresem funkcjonowania referatu;
- 22) obsługa inwestora.

7. Referat Edukacji i Sportu:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe oraz karty nauczyciela w tym:
 - a) koordynowanie, nadzór na realizacją zadań wynikających z bieżącej obsługi oświaty;
 - b) nadzorowanie i koordynowanie obsługi dowozu młodzieży szkolnej;
 - c) dokonywanie analiz oraz opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych na terenie administrowanym;
 - d) awans zawodowy nauczycieli;
 - e) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie remontów oraz poprawy stanu technicznego bazy oświatowej;
 - f) obsługa finansowo – księgową jednostek oświatowych.
- 2) realizacja zadań dotyczących sportu i rekreacji:
 - a) koordynowanie prac związanych z organizowaniem imprez kulturalnych i sportowych;

- b) inicjowanie działań w zakresie upowszechnienia sportu masowego na terenie gminy;
 - c) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych dotycząca realizacji zadań wykonywanych przez wymienione organizacje ze środków gminy w zakresie kultury oraz kultury fizycznej;
 - d) koordynacja w zakresie rozwoju bazy sportowo – rekreacyjnej;
 - e) popularyzacja w środowiskach młodzieżowych sportowego trybu życia;
 - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi zadania w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu;
 - g) dokonywanie merytorycznej kontroli stowarzyszeń;
 - h) koordynacja działań dotycząca opracowania kalendarza imprez sportowych na terenie gminy.
- 3) rozpoznawanie potrzeb związanych z prawidłowym żywieniem dzieci na terenie gminy oraz monitoring i kontrola realizowanych w szkołach programów w tym zakresie;
 - 4) przygotowanie zgłoszeń oraz pozwoleń dla zbiornika wodnego (kąpieliska) położonego przy ulicy sportowej w Zwoleniu w okresie letnim oraz rekrutacji obsługi kąpieliska i ratowników;
 - 5) obsługa programu Karta Dużej Rodziny.

8. Biuro Rady Miejskiej:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji rady;
- 2) obsługa wyborów samorządowych, parlamentarnych, do unii europejskiej, na prezydenta RP, wyborów ławników oraz referendów;
- 3) gromadzenie statutów jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich.

9. Radca Prawny:

- 1) obsługa prawna urzędu;
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;

- 4) reprezentowanie Gminy w toczących się postępowaniach sądowych;
- 5) obsługa prawna jednostek oświatowych;
- 6) obsługa samorządowych jednostek kultury.

10. Referat Remontowo – Techniczny:

- 1) opracowywanie rocznych planów remontów zarządzanego zasobu lokalowego w zakresie zadań rzeczowych oraz wnioskowanie o zabezpieczenie środków na wymienione cele;
- 2) przygotowanie procedury do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opracowania dokumentacji technicznej projektowo – kosztorysowej;
- 3) przygotowanie procedury do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup materiałów budowlanych oraz zleconych usług w zakresie prac remontowych, modernizacyjnych oraz rozbiórek;
- 4) utrzymanie stanu technicznego zasobów komunalnych na poziomie umożliwiającym prawidłowe wykorzystanie, wykonanie i organizowanie napraw, konserwacji, remontów, usuwanie awarii w budynkach, lokalach mieszkalnych, użytkowych, garażach i innych pomieszczeniach stanowiących własność gminy Zwolen;
- 5) wykonywanie robót remontowo–montażowych związanych z eksploatacją i rozbudową zasobu mieszkaniowego gminy, remontów i modernizacji budynków, lokali i innych pomieszczeń w celu pozyskania lokali mieszkalnych, socjalnych, dokonywanie zmian przeznaczenia z lokalu użytkowego na mieszkalny lub z mieszkalnego na użytkowy;
- 6) przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu oraz z budynków z powodu zagrożenia bezpieczeństwa;
- 7) przekwaterowanie najemców lokali zalegających w opłatach czynszu w celu osiągnięcia korzystnego efektu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy;
- 8) przyjmowanie ustnych i pisemnych zgłoszeń najemców lokali oraz załatwianie;
- 9) zgłoszonych spraw w zakresie:
 - a) awarii, remontów, konserwacji oraz szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi;
 - b) stanu technicznego budynków, lokali pomieszczeń oraz infrastruktury towarzyszącej;

- c) rażącego naruszania przez najemców regulaminu porządku domowego, dewastacji budynku, lokalu, wyposażenia lokalu, nielegalnego poboru energii elektrycznej, wody lub niezgodnego z prawem podnajmu lokalu osobom trzecim;
 - d) udział w pracach Komisji Mieszkaniowej.
- 10) dokonywanie napraw w budynkach, lokalach mieszkalnych, użytkowych i innych pomieszczeniach będących własnością gminy;
 - 11) współpraca oraz koordynacja z Referatem Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Mienia Komunalnego w zakresie odzysku mieszkań, nielegalnych podnajmów, zaległości czynszowych, przydziału lub zamiany mieszkań;
 - 12) zapewnienie należytego funkcjonowania terenu rekreacyjnego położonego przy ulicy Sportowej w Zwoleniu: akwenu wodnego, obiektów budowlanych i budowli znajdujących się na tym terenie, jak również placów zabaw oraz obiektu sportowo – rekreacyjnego „ORLIK”;
 - 13) utrzymanie i konserwacja miejskich terenów zielonych w miejscowości Sycyna (park, obelisk).

11. Referat Ochrony Środowiska:

- 1) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996r. z późn. zm., z wył. art. 4 ust. 2 pkt 6 i 7 dot. zwierząt domowych i gospodarskich;
- 2) organizowanie przetargów na wykonanie usługi odbioru odpadów komunalnych z posesji zamieszkałych;
- 3) obsługa systemu bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami BDO;
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej (dotyczy podmiotów zajmujących się odbiorem odpadów):
 - a) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej;
 - b) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu zmiany we wpisie;
 - c) wydawanie decyzji o wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej.
- 5) kontrola podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
- 6) kontrola realizacji przez właścicieli nieruchomości oraz podmioty gospodarcze obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- 7) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 8) wykonywanie sprawozdań z realizacji zadań ustawowych:
 - a) roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - b) roczna analiza stanu gospodarki odpadami na terenie gminy;
 - c) roczne sprawozdanie z wykazu podmiotów z rejestru działalności regulowanej;
 - d) sprawozdanie SG-01.
- 9) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek opłat za odpady komunalne;
- 11) prowadzenie postępowań oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych określających wysokość zobowiązań finansowych dotyczących opłaty za odpady komunalne;
- 12) projekty wymiaru i pobór opłaty za odpady komunalne:
 - a) prowadzenie ewidencji analitycznej podatników;
 - b) przyjmowanie deklaracji;
 - c) zbieranie materiałów dowodowych w podatkowym postępowaniu wyjaśniającym;
 - d) wydawanie postanowień w sprawach podatkowych i administracyjnych;
 - e) kontrola terminowej realizacji należności.
- 13) Wydawanie decyzji dotyczących odpadów komunalnych w sprawach:
 - a) ustalających wysokość opłaty za odpady komunalne;
 - b) stwierdzenia nadpłaty;
 - c) umorzeń zaległości;
 - d) odpowiedzialności spadkobierców.
- 14) prowadzenie zapisów księgowych na kontach podatników w zakresie odpadów komunalnych;
- 15) sporządzanie upomnień za zaległości;
- 16) sporządzanie tytułów wykonawczych na zaległości;
- 17) sporządzanie odpisów w skutek przedawnienia;
- 18) sporządzanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych –hipotek zabezpieczających zobowiązania pieniężne w tym podatkowe na rzecz gminy;
- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących opłat za odpady komunalne;

- 20) stosowanie wobec podatników działań informacyjnych zmierzających do dobrowolnego wykonania obowiązku zapłaty należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 21) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 22) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 23) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od przedsiębiorców, oraz kontrola wywiązywania się przedsiębiorców z obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 24) wykonywanie zadań związanych z kształtowaniem i ochroną elementów przyrody, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcia drzew lub krzewów oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
 - b) wydawanie decyzji o wymiarze administracyjnych kar za zniszczenie zieleni albo usuwanie drzew lub krzewów bez zezwoleń;
 - c) wydawanie decyzji o umorzeniu naliczonej i odroczonej opłaty;
 - d) realizacja obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych;
 - e) kontrola i egzekwowanie obowiązków nałożonych w wydanych zezwoleniach;
 - f) przyjmowanie zgłoszeń od osób fizycznych dotyczących usunięcia drzew na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie.
- 25) przygotowywanie uchwał dotyczących ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz uzgodnienia projektu uchwały z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie;
- 27) przygotowywanie projektów strategii, programów, planów dotyczących ochrony środowiska oraz współpraca z innymi jednostkami opracowującymi w/w dokumenty;
- 28) prowadzenie edukacji ekologicznej mieszkańców;
- 29) realizacja programów gminnych z zakresu ochrony środowiska;
- 30) realizacja programu „usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest” współpraca w tym zakresie z WFOŚ i GW w Warszawie;
- 31) prowadzenie postępowań o uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;

- 32) prowadzenie spraw dot. usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 33) sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska, oraz wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 34) ścisła współpraca z innymi organami ochrony środowiska.

12.Referat Utrzymania Dróg i Zieleni Miejskiej:

- 1) utrzymanie dróg gminnych na terenie gminy będących w zarządzie gminy oraz dbanie o czystość dróg i urządzeń zabezpieczających ruch;
- 2) utrzymywanie przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych będących w zarządzie gminy;
- 3) konserwacja odwodnienia liniowego, rowów i przepustów będących w zarządzie gminy;
- 4) uzgadnianie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowych, niezbędnych do realizacji zadania inwestycyjnego polegającego na budowie, rozbudowie, przebudowie lub remoncie dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dla dróg będących w zarządzie gminy;
- 6) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym dla dróg będących w zarządzie gminy;
- 7) wydawanie zezwoleń lokalizację zjazdów dla dróg będących w zarządzie gminy;
- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń dla dróg będących w zarządzie gminy;
- 9) wydawanie zezwoleń na umieszczenie reklam dla dróg będących w zarządzie gminy;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał o wysokości stawek za zajęcie pasa drogowego dla dróg będących w zarządzie gminy;
- 11) uzgadnianie linii komunikacyjnej dla przewoźników w tym możliwości zatrzymywania się na zatokach autobusowych w pasach drogowych dróg gminnych będących w zarządzie gminy;
- 12) sporządzanie informacji o drogach publicznych odnośnie sieci dróg gminnych;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości odnośnie sieci dróg gminnych;
- 14) uzgadnianie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych;
- 15) wnioskowanie o zaliczeniu do kategorii dróg gminnych;

- 16) przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu do kategorii dróg gminnych;
- 17) opiniowanie projektów stałej lub czasowej organizacji ruchu;
- 18) opiniowanie projektów budowlanych sieci oraz przyłączy w pasach drogowych dróg gminnych będących w zarządzie gminy;
- 19) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych;
- 20) wykonywanie zadań z zakresu oznakowania dróg;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania, pielęgnacji zieleni miejskiej;
- 22) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew zlokalizowanych w pasach drogowych dróg gminnych będących w zarządzie gminy Zwoleni;
- 23) koordynowanie wykonawstwa inwestycji drogowych, remontów kapitalnych dróg o znaczeniu gminnym;
- 24) utrzymanie letnie i zimowe chodników zaliczonych do kategorii dróg gminnych;
- 25) realizacja zadań związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego;
- 26) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji dróg oraz obiektów inżynierskich;
- 27) prowadzenie ksiąg obiektów inżynierskich dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 28) sporządzanie wniosków dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie funkcjonowania referatu;
- 29) realizacja projektów dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie funkcjonowania referatu;
- 30) realizacja procedury zamówień publicznych w zakresie funkcjonowania referatu;
- 31) rozliczanie projektów dotyczących dofinansowania zewnętrznego w zakresie funkcjonowania referatu.

13. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

1. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

14. Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych:

1. Realizowanie zadań w zakresie ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na stanowisku ds. ewidencji ludności;
- 2) wydawanie, potwierdzanie dopełnienia obowiązku zameldowania oraz wymeldowania;
- 3) udostępnianie danych osobowych podmiotom uprawnionym i osobom fizycznym z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 4) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 5) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 6) bieżąca aktualizacja zapisów zawartych w zbiorach danych mieszkańców oraz w ewidencji pobytu czasowego;
- 7) sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej;
- 8) sporządzanie wykazu osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej;
- 9) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu do szkół;
- 10) aktualizacja rejestru PESEL, zmian w ewidencji ludności;
- 11) nadawanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych PESEL;
- 12) realizacja zleceń w zakresie usuwania niezgodności w okresach pobytu stałego i czasowego;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych o zameldowaniu i wymeldowaniu w trybie decyzji administracyjnej;

2. Realizowanie zadań w zakresie obsługi wyborów:

- 1) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru wyborców;

- 2) prowadzenie postępowań o wpisie do rejestru wyborców oraz przygotowanie decyzji orzekającej o wpisie i zawiadamianie gmin o wpisie do RW prowadzonego przez burmistrza;
 - 3) sporządzanie spisów wyborców na wybory lokalne i ogólnopolskie.
3. Realizowanie zadań w zakresie obsługi dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie i kontrola pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o wydanie dowodów osobistych;
 - 2) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków;
 - 3) wprowadzanie wniosków dowodowych do systemu RDO;
 - 4) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - 5) elektroniczne przyjmowanie dowodów;
 - 6) wydawanie dokumentów tożsamości ich posiadaczom i wnioskodawcom;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodów osobistych;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - 9) realizacja zleceń w zakresie zgonu właściciela dowodu i zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym oraz usuwania niezgodności;
 - 10) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania dowodu osobistego osobom, których wnioski lub zdjęcie nie spełnia wymogów rozporządzenia;
 - 11) prowadzenie archiwum kopert osobowych wydanych dowodów osobistych;
 - 12) nadawanie numeru PESEL obywatelom RP zamieszkującym za granicą w związku z ubieganiem się o wydanie dowodu osobistego;
 - 13) wyłączenie ze zbioru kopert dowodowych osób zmarłych;
 - 14) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 15) przekazywanie kopert dowodowych osób zmarłych oraz wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji do archiwum zakładowego;
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 2) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień przy przygotowaniu i organizacji akcji kurierskiej na terenie gminy oraz czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych;

- 3) sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
 - 4) czynna współpraca w sprawach wojskowych ze Starostwem Powiatowym w Zwoleniu, Wojskową Komendą Uzupełnień w Radomiu poprzez udział w pracach Komisji Kwalifikacyjnej;
 - 5) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej w zakresie ostrzegania i alarmowania oraz służby wykrywania skażeń.
5. Prowadzenie spraw dotyczących Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej a w szczególności:
- 1) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - 2) opracowywanie i przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - 3) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - 4) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń;
 - 5) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy;
 - 6) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń oraz wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
 - 7) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy;
 - 8) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania;
 - 9) zapewnienie sprawnego działania OC, w tym przeprowadzanie okresowych treningów sprawdzających;
 - 10) przygotowanie i przedstawianie burmistrzowi propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej;
 - 11) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji - prowadzenie magazynu sprzętu OC;
 - 12) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i stałego dyżuru;

- 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz przeprowadzania akcji ratowniczych;
 - 14) uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia.
6. Nadzór nad jednostkami OSP:
- 1) opracowywanie projektów planu rzeczowo-finansowego Ochotniczych Straży Pożarnych w gminie we współpracy z Zarządem OSP;
 - 2) prowadzenie spraw rejestracji i likwidacji jednostek OSP;
 - 3) współdziałanie z jednostkami oraz nadzór nad działalnością statutową OSP;
 - 4) zapewnienie wyposażenia i gotowości bojowej w granicach zaplanowanych środków na OSP w budżecie gminy;
 - 5) wystawianie miesięcznych kart drogowych pojazdów w OSP oraz rozliczanie zużycia paliwa;
 - 6) nadzór i organizacja pracy kierowców OSP;
 - 7) współorganizacja konkursów wiedzy pożarniczej.
7. Załatwianie i przyjmowanie wniosków w sprawach dotyczących działalności gospodarczej:
- 1) wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 3) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu;
 - 4) zawiadamianie Referatu Finansowego o wpisie, zmianie lub wykreśleniu przedsiębiorcy z CEIDG.
8. Współpraca z PSP oraz koordynowanie spraw z zakresu ochrony przed powodzią;
9. Koordynowanie zadań technicznych, obsługa i realizacja zadań związanych z dostępnością w urzędzie;
10. Koordynowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. ze zmianami.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

Zmiana regulaminu następuje w drodze zarządzenia burmistrza.

§ 17.

Czynności kancelaryjne w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 18.

Rzeczowy wykaz akt dla referatów ustalają kierownicy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt ustalonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 19.

Zgodnie z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy.

§ 20.

Upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania pism wychodzących na zewnątrz udziela burmistrz.

§ 21.

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

ZAŁĄCZNIK NR 1

**Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Zwoleniu**

