

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZWOLENIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.
2. Urząd Miejski w Zwoleniu zwany dalej „Urzędem”, jest aparatem pomocniczym Gminy Zwoleń zapewniającym obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza Zwolenia, zwanego dalej „Burmistrzem”.

§2.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§3.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Zwolenia przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Burmistrza.
3. Sekretarz gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz warunki jego działania.
4. Skarbnik gminy czuwa nad funkcjonowaniem gospodarki finansowej Urzędu, pełniąc rolę głównego księgowego.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwienie spraw należących do ich referatów.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§3.

Do Zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego i sprawnego wykonywania zadań spoczywających na Gminie Zwoleń tj.:

- 1) Zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 594)
- 2) Zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) Innych w sposób i zakresie wskazanym w ustawach i w porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej tzw. „zadania powierzone”.

§4.

Do zadań Urzędu 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) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji wg właściwości,
- 5) wypracowanie pozycji do projektów programu rozwoju w zakresie działania Urzędu,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, informacji i sprawozdań,
- 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.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

§5.

W skład Urzędu Miejskiego w Zwoleniu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

REFERAT	SYMBOL REFEREATU
1) Referat Organizacyjno – Gospodarczy	(OG)
2) Referat Spraw Obywatelskich i Ewidencji Gospodarczej	(OEG)
3) Urząd Stanu Cywilnego	(USC)
4) Referat Finansowy	(Fn)
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) Jednoosobowe stanowisko Rady Prawnego	(RP)
10) Jednoosobowe stanowisko ds. świetlic profilaktyczno – wychowawczych (ŚP-W)	
11) Referat Remontowo – Techniczny	(R-T)
12) Referat Ochrony Środowiska	(OŚ)

§6.

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§7.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Gminy Zwoleń pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno – Gospodarczego,
- 3) Skarbnik Gminy Zwoleń pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego Budżetu Gminy i Kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Ewidencji Gospodarczej,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

- 6) Kierownik Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Mienia Komunalnego,
- 7) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego,
- 8) Kierownik Referatu Edukacji i Sportu,
- 9) Kierownik Biura Rady Miejskiej,
- 10) Jednoosobowe stanowisko d/s świetlic profilaktyczno – wychowawczych.
- 11) Kierownik Referatu Remontowo – Technicznego.
- 12) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska.

§8.

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy i miasta,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji wg właściwości,
- 5) wypracowanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6) przygotowanie okresowych ocen, informacji i sprawozdań.

IV. KIEROWNIK URZĘDU, KOMPETENCJE BURMISTRZA ZWOLENIA

§9.

Do kompetencji Burmistrza należy:

- 1) wydawanie zarządzeń,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 4) wykonywanie budżetu gminy,
- 5) podejmowanie czynności związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w tym w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 9) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Zwoleniu,
- 10) przedkładanie na sesje Rady Miejskiej sprawozdań z wykonywania uchwał,
- 11) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym,
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tej sprawie wniosków i propozycji Radzie Miejskiej,
- 13) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze statutu Gminy Zwoleń,
- 15) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym,
- 16) nadzorowanie działalności Referatu Finansowego, Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Mienia Komunalnego, Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Ochrony Środowiska, Referatu Organizacyjno – Gospodarczego, Referatu Spraw Obywatelskich, Ewidencji Gospodarczej, Biura Rady Miejskiej, jednoosobowego stanowiska Radcy Prawnego,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej w Zwoleniu.

V. ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU, KOMPETENCJE ZASTĘPCY BURMISTRZA

§10.

Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności,
- 2) nadzorowanie działalności:
 - a) Domu Kultury,
 - b) Biblioteki,
 - c) Muzeum Regionalnego,

- d) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - e) Referatów: Rozwoju Gospodarczego, Edukacji i Sportu, Remontowo – Technicznego, Jednoosobowego stanowiska d/s świetlic profilaktyczno – wychowawczych,
- 3) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Zwolenia.

VI. SEKRETARZ GMINY

§11.

Do zadań Sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 2) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń 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) sprawowanie funkcji kierowniczej dla Referatu Organizacyjno – Gospodarczego,
- 7) koordynowanie czynności dotyczących kontroli zarządczej,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, a w razie nieobecności Burmistrza przez jego Zastępcę.

VII. SKARBNIK GMINY

§12.

Do zadań Skarbnika Gminy w Zwoleniu w szczególności należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy i głównego księgowego Urzędu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz uchwał z nim związanych, wieloletnich prognoz finansowych gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,

- 5) opracowywanie części dochodowej i zabezpieczenia finansowego wydatków budżetu Gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania dyspozycji,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym budżetu Gminy,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie finansów w tym nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy,
- 11) współpraca z bankami i innymi instytucjami finansującymi w zakresie obsługi bankowej rachunków, lokat, kredytów i pożyczek.
- 12) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- 14) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Finansowy.
- 15) obsługę administracyjno – techniczną Skarbnika Gminy zapewnia Referat Finansowy.

VIII. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

§13.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy:

1. Referatu Organizacyjno – Gospodarczego:

- 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 i archiwum,
- 6) zaopatrzenie w materiały niezbędne do pracy Urzędu,
- 7) zapewnienie warunków pracy zgodnych z zasadami bezpieczeństwa BHP,
- 8) koordynowanie zagadnień promocyjnych gminy,
- 9) realizowanie zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych,
- 10) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) ubezpieczenie oraz zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
- 12) koordynowanie oraz rozliczanie użytkowania środków transportowych tutejszego Urzędu,
- 13) realizacja przedsięwzięć dotyczących informatyzacji Urzędu,
- 14) dokonywanie analiz oświadczeń majątkowych osób wydających decyzje administracyjne jak również kierowników jednostek organizacyjnych samorządu,
- 15) gromadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów tj. Dzienników Ustaw oraz Monitorów Polskich,

2. Referatu Spraw Obywatelskich i Ewidencji Gospodarczej:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie Rejestru Wyborców,
- 3) udzielenie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 4) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i imprezy masowe,
- 5) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 6) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, ewakuacji, stanu klęski żywiołowej, określonych odrębnymi przepisami,
- 8) prowadzenie spraw wojskowych,
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

- 10) przyjmowanie i obsługa wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych - gastronomia i detal,
- 12) kontrola placówek handlowych i usługowych,
- 13) wydawanie zezwoleń na krajowy przewóz osób taksówką osobową,
- 14) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej dla celów emerytalnych,
- 15) kontrola opłaty targowej,

3. Urzędu Stanu Cywilnego:

- realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

4. Referatu Finansowego:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
- 2) sprawozdawczość budżetowa,
- 3) obsługa kasowa Urzędu,
- 4) prowadzenie obsługi finansowej funduszy i środków pomocowych,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie.
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazywanych dotacji z budżetu,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 9) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej składników mienia,
- 10) prowadzenie rejestru sprzedaży na potrzeby podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie windykacji i egzekucji cywilnoprawnych zobowiązań pieniężnych,

- 15) obsługa finansowa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę w bankach, funduszach i innych instytucjach finansowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń (oraz potrąceń od wynagrodzeń) pracowników Urzędu,
- 17) współpraca z izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych, PFRON-em, bankami,
- 18) obsługa finansowa dotacji przekazywanych Gminie,
- 19) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatków,
- 20) prowadzenie postępowania oraz opracowywania projektów decyzji administracyjnych dotyczących zobowiązań podatkowych,
- 21) wymiar i pobór podatków,
- 22) 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.
- 23) wydawanie decyzji w sprawach:
 - ustalających lub określających wysokość podatku oraz stwierdzenia nadpłaty podatku,
 - odraczających terminy płatności podatku lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
 - odraczających lub rozkładających na raty zapłaty zaległości podatkowej,
 - umorzeń zaległości podatkowych,
 - orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich,
 - o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 24) prowadzenie zapisów księgowych na kontach podatników w zakresie podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości,

- 25) sporządzanie upomnień za zaległości podatkowe,
- 26) sporządzanie tytułów na zaległości podatkowe,
- 27) sporządzanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych – hipotek zabezpieczających zobowiązania pieniężne w tym podatkowe na rzecz Gminy,
- 28) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 29) wydawanie zaświadczeń podatkowych,
- 30) nadzór finansowy nad realizacją zadań zleczanych organizacjom pozarządowym.

5. Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Mienia Komunalnego:

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

- 9) określenie na rzecz Gminy opłat adiacenckich tj. określenie wzrostu wartości nieruchomości,
- 10) przygotowywanie stosownych opracowań i dokumentów niezbędnych w postępowaniu związanym ze scalaniem i podziałem nieruchomości – uczestnictwo w tym postępowaniu,
- 11) przygotowanie treści postanowień i decyzji w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości,
- 12) regulacja stanu prawnego dróg gminnych w tym ustalenie odszkodowań,
- 13) składanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 14) ustalenie granic administracyjnych gminy Zwoleń, miasta i wsi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 16) nadawanie nazw ulic, placów i osiedli,
- 17) numeracja porządkowa nieruchomości – prowadzenie dokumentacji operatów numeracji porządkowej nieruchomości dla gminy Zwoleń,
- 18) 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,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych będących w bezpośrednim zarządzie Gminy Zwoleń,
- 20) najem lokali użytkowych,
- 21) sprzedaż lokali,
- 22) koordynacja spraw związanych z działalnością Wspólnot Mieszkaniowych,
- 23) opracowywanie informacji i sprawozdań GUS z zakresu gospodarki nieruchomościami i gospodarki lokalowej,

- 24) przygotowywanie projektów uchwał rady z zakresu gospodarki nieruchomościami i gospodarki lokalowej,
- 25) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników upraw,
- 26) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 27) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa: MODR, ARiMR, Stacją Ochrony Roślin celem koordynowania zadań wynikających ze statutu wymienionych jednostek,
- 28) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów celem podania do publicznej wiadomości,
- 29) prowadzenie nadzoru i kontroli nad nielegalnymi uprawami maku i konopi,
- 30) prowadzenie postępowania w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 31) prowadzenie rejestru spółek leśnych i nadzorów nad ich działalnością,
- 32) podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie zwierząt chorych na chorobę zakaźną,
- 33) współpraca ze służbami weterynaryjnym w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych – podanie do publicznej wiadomości informacji o zarządzeniach państwowego lekarza weterynarii,
- 34) wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 35) udział w terenowych Komisjach ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych z tytułu klęsk żywiołowych: gradobicia, suszy, powodzi, wymarznienia,
- 36) współpraca z Izbą Rolniczą – prowadzenie wyborów do izb rolniczych,
- 37) realizacja zadań dotyczących bezdomności zwierząt,
- 38) prowadzenie nadzoru nad targowiskiem gminnym w zakresie obrotu zwierzętami,
- 39) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z sołectwami.

6. Referatu 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 kapitalnych o znaczeniu gminnym,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów, zlecenie przeglądów technicznych budynków lub pomieszczeń będących własnością gminy,
- 10) programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
- 11) modernizacja oraz bieżące utrzymywanie dróg gminnych,
- 12) pobieranie opłat od przewoźników za korzystanie z przystanków komunikacji publicznej,
- 13) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej,
- 15) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa dróg gminnych,
- 16) nadzór nad oświetleniem ulic i dróg,
- 17) kreowanie i promowanie rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy Zwoleń,
- 18) aktywizacja społeczno – zawodowa środowiska Gminy Zwoleń,
- 19) działania ukierunkowane na pozyskiwanie inwestorów z zewnątrz,
- 20) sporządzanie wniosków oraz realizacja projektów dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania,
- 21) realizacja procedury zamówień publicznych,
- 22) prowadzenie obsługi opłat za wodociągi gminne,
- 23) rozliczanie projektów dotyczących dofinansowania zewnętrznego.

7. Referatu Edukacji i Sportu:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym:
 - a) koordynowanie 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) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie remontów oraz poprawy stanu technicznego bazy oświatowej,
 - e) obsługa finansowo – księgową jednostek oświatowych,
- 2) realizacja zadań dotyczących kultury, 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 instytucji kultury oraz stowarzyszeń,
 - h) koordynacja działań dotycząca opracowania kalendarza imprez kulturalnych i sportowych Gminy Zwoleń.

8. Biura Rady Miejskiej:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady Miejskiej,
- 2) obsługa wyborów samorządowych, parlamentarnych, do unii europejskiej, na prezydenta RP oraz referendów,

- 3) gromadzenie statutów jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

9. Rady Prawnego:

- 1) obsługa prawna Urzędu Miejskiego,
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) reprezentowanie Gminy w toczących się postępowaniach sądowych.

10. Jednoosobowego stanowiska d/s świetlic profilaktyczno – wychowawczych:

- 1) zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży z rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich zadań opiekuńczo – wychowawczych z powodu uzależnienia od alkoholu, narkotyków czy innych nałogów oraz przemocy w rodzinie,
- 2) zapewnienie dzieciom i młodzieży pomocy w nauce poprzez tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy wykwalifikowanej kadry nauczycieli i wychowawców,
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
- 4) organizowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu (imprezy sportowe, kulturalno – oświatowe, plenerowe, rozrywkowe),
- 5) prowadzenie działań profilaktycznych, mających na celu zapobieganie inicjacji alkoholowej i innego rodzaju nałogom oraz promowanie zdrowego stylu życia,
- 6) koordynacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlic profilaktyczno – wychowawczych,
- 7) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
- 8) prowadzenie sekretariatu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii i Przemocy w Rodzinie jako Pełnomocnik Burmistrza d/s Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

11. Referatu Remontowo – Technicznego:

- 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 Zwolnień,
- 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 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,

- 9) 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.

12 Referatu Ochrony Środowiska:

- 1) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996r. z późn. zm. – (Dz.U. z 2012r. poz. 391 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) prowadzenie rejestru działalności regulowanej (dotyczy podmiotów zajmujących się odbiorem odpadów),
- 4) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 5) wykonywanie sprawozdań z realizacji ustawy na terenie gminy Zwoleń,
- 6) prowadzenie i uaktualnianie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) działanie w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

- 10) zapewnienie należytego stanu czystości i porządku na terenie gminy,
- 11) realizacja programów z ekologii i ochrony środowiska,
- 12) realizacja programu „usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest”,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za odpady komunalne oraz dokonywanie ich egzekucji.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14.

Zmiana regulaminu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

§15.

Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67)

§16.

Rzeczowy wykaz akt dla referatów ustalają kierownicy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67)

§17.

Zgodnie z art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.), porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy.

§18.

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

§19.

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 natomiast zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

§1.

1. Burmistrz Zwolenia sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji Burmistrza Zwolenia należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.

§2.

1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.
2. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:
 - 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu miasta,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
 - 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§3.

W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

- 1) ustalić zakres i rodzaj decyzji, do podejmowania których dostaną upoważnienie poszczególni pracownicy,
- 2) sprawdzać stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.

§4.

System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje kontrolę funkcjonalną, którą prowadzą wszystkie stanowiska pracy.

§5.

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy,
- 3) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§6.

1. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
 - 2) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych.
 - 3) następczą, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w oparciu o sporządzony z początkiem roku planu kontroli.

§7.

1. Z kontroli bieżącej i następczej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową).
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§8.

Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim jest Sekretarz Gminy.

§9.

Protokół i sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2) imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenie kontroli,
- 6) wyszczególnienie załączników,
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§10.

Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

1. opis stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości,
2. zalecenia,
3. termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§11.

Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez Burmistrza, przekazywane jest do kontrolowanej osoby, komórki organizacyjnej.