

**ZARZĄDZENIE NR 155/2020**  
**WÓJTA GMINY SZYDŁOWO**  
**z dnia 27 sierpnia 2020 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Szydłowo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam co następuje

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Szydłowo, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 156/2019 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 13 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Szydłowo, zmienione zarządzeniami Wójta Gminy Szydłowo:

- 1) Nr 208/2019 z dnia 30 października 2019 r.;
- 2) Nr 29/2020 z dnia 17 lutego 2020 r.;
- 3) Nr 45/2020 z dnia 18 marca 2020 r.;
- 4) Nr 80/2020 z dnia 8 maja 2020 r.;
- 5) Nr 88/2020 z dnia 1 czerwca 2020 r.;
- 6) Nr 129/2020 z dnia 14 lipca 2020 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.

Wójt Gminy Szydłowo  
/-/Tobiasz Wiesiołek

Załącznik  
do zarządzenia Nr 155/2020  
Wójta Gminy Szydłowo  
z dnia 27 sierpnia 2020 r.  
w sprawie nadania Regulaminu  
Organizacyjnego dla Urzędu Gminy  
Szydłowo

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SZYDŁOWO**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szydłowo, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szydłowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Szydłowo,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Szydłowo, Sekretarza Gminy Szydłowo, Skarbnika Gminy Szydłowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Szydłowie.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Szydłowo.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Jaraczewo.

**§ 4. 1.** Urząd jest czynny w dniach:

poniedziałek w godzinach od 7<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>;  
wtorek – czwartek w godzinach od 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>;  
piątek w godzinach od 7<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w święta i dni powszednie wolne od pracy w oparciu o wcześniejsze indywidualne uzgodnienia.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 5.** 1. Przy pomocy Urzędu Wójt jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych – określonych ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy;
- 2) zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej, których wykonywanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) zadań powierzonych – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) innych zadań – wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 6.** 1. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) **Referat Organizacyjno-Gospodarczy**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu – Sekretarz,
  - b) stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych,
  - c) stanowisko ds. kadr i płac,
  - d) stanowisko ds. organizacyjno-archiwalnych,
  - e) pomoc administracyjna,
  - f) kierowca samochodu osobowego,
  - g) sprzątaczką,
  - h) sprzątaczką;
- 2) **Referat Finansowy** – w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu – Skarbnik,
  - b) Zastępca Kierownika Referatu – Zastępca Skarbnika,
  - c) stanowisko ds. wymiaru podatków,
  - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
  - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
  - f) stanowisko ds. rozliczeń i obsługi kasowej,
  - g) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - h) stanowisko ds. księgowości i podatku VAT,
  - i) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - j) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, analiz i sprawozdawczości budżetowej;

- 3) **Referat Spraw Obywatelskich**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
  - b) Zastępca Kierownika Referatu - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności i sprawy wojskowe,
  - c) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności, akcji kurierskiej, spraw bhp, p.poż oraz OSP;
- 4) **Referat Ochrony Środowiska**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu,
  - b) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
  - c) stanowisko ds. ochrony środowiska,
  - d) stanowisko ds. gospodarki odpadami, rozliczeń i windykacji,
  - e) stanowisko ds. rozliczeń, windykacji i edukacji ekologicznej.
- 5) **Referat Wodociągów i Kanalizacji:**
- a) Kierownik Referatu Wodociągów i Kanalizacji,
  - b) stanowisko ds. wodociągów,
  - c) stanowisko ds. wodociągów,
  - d) referent,
  - e) stanowisko ds. obsługi magazynu,
  - f) konserwator – elektryk,
  - g) konserwator – elektryk,
  - h) konserwator – instalator sieci wodociągowej,
  - i) konserwator – obsługa hydroforni,
  - j) konserwator – obsługa hydroforni,
  - k) konserwator – obsługa hydroforni,
  - l) konserwator – operator koparki,
  - m) konserwator – operator koparki,
  - n) konserwator – murarz,
  - o) konserwator – murarz,
  - p) konserwator;
- 6) **Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości:**
- a) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,

- b) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
  - c) stanowisko ds. mienia gminnego,
  - d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
  - e) stanowisko ds. warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - f) stanowisko ds. planowania przestrzennego;
- 7) **Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych:**
- a) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
  - b) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
  - c) stanowisko ds. zamówień publicznych i budownictwa,
  - d) stanowisko ds. koordynacji współpracy z sołectwami i ochrony zdrowia;
- 8) **Referat Funduszy Zewnętrznych, Społeczeństwa Obywatelskiego i Promocji:**
- a) Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych, Społeczeństwa Obywatelskiego i Promocji,
  - b) stanowisko ds. promocji,
  - c) stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i społeczeństwa obywatelskiego;
- 9) samodzielne stanowisko ds. oświaty i kultury;
- 10) samodzielne stanowisko ds. Rady Gminy;
- 11) samodzielne stanowisko ds. informatyki,
- 12) samodzielne stanowisko ds. przedsiębiorczości i rozwoju,
- 13) stanowisko radcy prawnego.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### **Rozdział IV**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;

- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 10.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 11.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 12. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Usługi, dostawy i roboty budowlane zamawiane są na podstawie obowiązującego w Urzędzie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Szydłowo oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 13. 1.** Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy – Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 14. 1.** W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 15. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

§ 16. 1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.

2. Kompetencje i zadania Wójta:

- 1) jest kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 3) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 4) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
- 5) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 6) nadzoruje realizację budżetu,
- 7) nadzoruje realizację zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 8) upoważnia pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji, o których mowa w pkt 5,
- 9) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 10) podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji rady),
- 11) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 12) przedkłada organom nadzoru uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
- 13) składa Radzie Gminy sprawozdania z realizacji zadań,
- 14) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - a) Sekretarza,
  - b) Skarbnika,



- c) Referatu Ochrony Środowiska,
- d) Referatu Wodociągów i Kanalizacji,
- e) Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
- f) Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- g) Referatu Funduszy Zewnętrznych, Społeczeństwa Obywatelskiego i Promocji,
- h) samodzielnego stanowiska ds. informatyki,
- i) samodzielnego stanowiska ds. przedsiębiorczości i rozwoju,
- j) stanowiska radcy prawnego.

**§ 17.** Sekretarz wykonuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta.

**§ 18.** Zadania i kompetencje Sekretarza:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę,
- 2) opracowuje projekty regulaminów,
- 3) inicjuje usprawnienia i upowszechnia nowoczesne metody organizacji pracy,
- 4) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy Szydłowo,
- 5) nadzoruje prace związane z wyborami, spisami i referendumi,
- 6) ustala zakresy czynności dla stanowisk pracy bezpośrednio jemu podległych,
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - a) Referatu Organizacyjno-Gospodarczego,
  - b) Referatu Spraw Obywatelskich,
  - c) samodzielnych stanowisk pracy:
    - ds. Rady Gminy,
    - ds. oświaty i kultury;
- 8) prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji,
- 9) prowadzi rejestr zarządzeń Wójta,
- 10) prowadzi sprawy związane z organizowaniem nieodpłatnej pracy na cele społeczne osób skazanych oraz współpracuje z kuratorami sądowymi,
- 11) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z organizowaniem pracy osób skierowanych do Urzędu przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 12) nadzoruje funkcjonowanie archiwum zakładowego,
- 13) prowadzi akta osobowe Kierownika GOPS w Szydłowie,

- 14) prowadzi sprawy dotyczące oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy Szydłowo, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz radnych Rady Gminy Szydłowo,
- 15) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta,
- 16) podpisuje decyzje w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 17) uczestniczy w posiedzeniach Sesji i Komisjach Rady Gminy podczas nieobecności Wójta.

**§ 19. Zadania i kompetencje Skarbnika:**

- 1) kieruje Referatem Finansowym,
- 2) ustala zakresy czynności dla stanowisk pracy bezpośrednio jemu podległych,
- 3) nadzoruje realizację budżetu gminy, czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 4) opracowuje projekt budżetu i projekty uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz okresowe sprawozdania dotyczące tych zmian,
- 5) przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 6) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
- 7) organizuje i czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji budżetu Gminy,
- 8) zatwierdza dokumenty księgowo do wypłaty,
- 9) kieruje rachunkowością Urzędu,
- 10) nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych gminy oraz sołectw,
- 11) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 12) współdziała z właściwym bankiem, Urzędem Skarbowym i Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 13) uczestniczy w posiedzeniach Komisji i Sesjach Rady Gminy.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY**

§ 20. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 2) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego materialnego i przepisów prawa miejscowego stanowionego przez Radę Gminy;
- 3) aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa;
- 4) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi;
- 5) zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady;
- 6) planowanie zadań rzeczowych i wydatków wynikających z przydzielonego zakresu oraz wstępne planowanie zadań w terminie do 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy;
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych;
- 8) współdziałanie z Radą, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 9) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w sprawach Gminy;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości kompetencyjnej;
- 11) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 12) przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, projektów zawieranych przez Wójta umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w edytorze aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 15) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 16) bieżące przekazywanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) wykonywanie czynności z zakresu Prawa zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań;

18) przygotowywanie – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, dotyczących zadań wynikających z zakresu wykonywanych czynności.

**§ 21.** 1. Pracą referatów kierują Kierownicy Referatów.

2. Kierownicy Referatów ustalają zakresy czynności dla stanowisk pracy bezpośrednio im podległych.

3. Kierownicy Referatów są upoważnieni do:

- a) udziału w posiedzeniach właściwych Komisji Rady na zaproszenie Przewodniczących tych Komisji lub z polecenia Wójta,
- b) zasięgania opinii właściwych Komisji Rady Gminy i przedstawiania im do rozpatrzenia poszczególnych spraw,
- c) zasięgania opinii Radcy Prawnego w sprawach związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa.

4. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za prawidłową, rzetelną i zgodną z prawem pracę referatów oraz wykonują zadania jak pozostali pracownicy.

**§ 22. Referat Organizacyjno-Gospodarczy** w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenia ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenia centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 4) prenumeraty czasopism,
- 5) zamawiania i przechowywania pieczęci urzędowych, druków urzędowych,
- 6) przekazywania ogłoszeń do prasy,
- 7) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 8) przyjmowania interesantów zgłaszających skargi, wnioski oraz organizowania ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem, bądź kierowania ich do odpowiednich referatów lub na stanowiska pracy,
- 9) utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 10) zgłaszania napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 11) zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 12) prowadzenia magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

- 13) prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) organizowania szkoleń i doskonalenia pracowników,
- 15) organizowania praktyk dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
- 16) współdziałania i utrzymywania kontaktów z gminami partnerskimi,
- 17) nadzoru nad skazanymi wykonującymi prace społeczne w ramach zasądzonych wyroków,
- 18) prowadzenia rejestru faktur,
- 19) realizacji programów zatrudniania w Urzędzie w ramach aktywizacji rynku pracy,
- 20) nadzoru nad realizacją przepisów o dostępie do informacji publicznej w Urzędzie,
- 21) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 22) sporządzania list płac,
- 23) rozliczania składek ZUS, podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- 24) sporządzania umów cywilno-prawnych, w zakresie zadań Referatu.

**§ 23. Referat Finansowy** w szczególności realizuje zadania:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) uczestniczenie w nadzorowaniu wykonywania budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej oraz kasową Urzędu,
- 4) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- a) prowadzenia ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenia i przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywania aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f) przygotowywania danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
  - g) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
  - h) przygotowywania danych dotyczących podatków i opłat, niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych,
- 15) wystawianie faktur VAT za usługi wykonywane przez Gminę,
- 16) rozliczanie podatku dochodowego i podatku VAT,
- 17) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 18) współpraca z sołtysami, w szczególności w zakresie: przyjmowania wniosków do budżetu, poboru podatków, polityki informacyjnej,
- 19) przygotowywanie materiałów na komisje Rady.

**§ 24. Referat Spraw Obywatelskich** w szczególności realizuje zadania w zakresie:

- 1) przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa prywatnego międzynarodowego wykonywanego przez Urząd Stanu Cywilnego – Aplikacja „ŹRÓDŁO”,
- 2) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 3) spraw związanych z przyznaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 4) przyjmowania zeznań świadków,
- 5) poświadczania wiarygodności podpisu,
- 6) przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 7) ewidencji ludności – Aplikacja „ŹRÓDŁO”,
- 8) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych o wpisie i skreśleniu ze stałego rejestru wyborców,
- 9) prowadzenia rejestru wyborców,

- 10) wydawania dowodów osobistych – Aplikacja „ŹRÓDŁO”,
- 11) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 12) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawach zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 13) przygotowywania projektów decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 14) spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 15) spraw z zakresu akcji kurierskiej,
- 16) spraw z zakresu bhp i ppoż,
- 17) spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości i umieszczania tablic z nazwami ulic,
- 18) przygotowywania projektów uchwał w sprawie nadawania nazw ulic na terenie gminy,
- 19) obronności i spraw wojskowych,
- 20) spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 21) realizowanie zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
  - wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, w tym zezwoleń jednorazowych i zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć,
  - pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 22) realizowanie zadań związanych z przekazywaniem przez banki i spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe informacji o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego lub imiennego rachunku kasy.

## **§ 25. Referat Ochrony Środowiska w szczególności realizuje:**

- 1) sprawy z zakresu gospodarki odpadami:**
  - a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i dokumentów niezbędnych do funkcjonowania systemu gospodarki odpadami oraz stała ich weryfikacja,
  - c) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

- d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
- e) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i dokumentów niezbędnych do utworzenia regulaminu utrzymania porządku i czystości, udzielenia koncesji na odbiór nieczystości ciekłych od mieszkańców,
- f) organizacja i weryfikacja gospodarki odpadami na terenach stanowiących własność Gminy – planowanie zapotrzebowania na świadczenie usług,
- g) utrzymywanie kontaktu ze służbami logistycznymi operatora systemu odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie bieżącej realizacji usług,
- h) prowadzenie spraw z zakresu nieczystości ciekłych,
- i) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarki odpadami i nieczystości ciekłych,
- j) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami oraz nieczystości ciekłych;
- k) obsługa systemu GOK PLUS do ewidencji wpłat, należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- l) przyjmowanie, weryfikacja deklaracji oraz wprowadzanie danych do systemu GOK PLUS,
- m) uzgadnianie zapisów księgowych, obrotów i sald,
- n) sporządzanie sprawozdań kwartalnych Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- o) dokonywanie zmian przypisu, odpisu opłat za gospodarowanie odpadami,
- p) nadzorowanie terminowego wpłacania należności oraz prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- q) przedkładanie materiałów niezbędnych do sporządzania bilansów i sprawozdań finansowych,
- r) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami dla instytucji zewnętrznych (GUS, Marszałek Województwa, Główny Inspektor Ochrony Środowiska),
- s) prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz prowadzenie kontroli podmiotów wpisanych do rejestru,
- t) nadzór, kontrola oraz egzekwowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odbierania odpadów komunalnych, nieczystości ciekłych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,



u) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami, a także innych wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.

**2) sprawy z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:**

- a) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz w sprawach wymierzania kar administracyjnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- b) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, leśnictwa i melioracji,
- c) prowadzenie spraw związanych z ustawą prawo geologiczne i górnicze,
- d) przygotowywanie wniosków o wydanie zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów z terenu mienia komunalnego Gminy,
- e) naliczanie opłat należnych z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska,
- f) opiniowanie projektów decyzji na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach składowisk odpadów,
- g) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, w tym również przygotowywanie projektów decyzji,
- h) prowadzenie postępowań w sprawie określenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- i) szacowanie szkód powstałych w wyniku niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- j) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- k) realizowanie zadań określonych przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
- l) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu udzielania osobom fizycznym dotacji na przedsięwzięcia związane z usuwaniem odpadów niebezpiecznych zawierających azbest z terenu Gminy Szydłowo,
- m) zadania z zakresu aktualizacji inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Szydłowo,
- n) prowadzenie postępowań w zakresie likwidacji dzikich wysypisk odpadów niebezpiecznych zawierających azbest,
- o) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania smogowi należących do kompetencji gminy,
- p) prowadzenie spraw związanych z kontrolą nieruchomości zamieszkałych w zakresie stosowanych w instalacjach grzewczych paliw stałych,
- q) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego,

- r) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców oraz psów uznanych za niebezpieczne,
- s) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją padłych zwierząt gospodarskich,
- t) załatwianie spraw związanych z wyłapywaniem i umieszczaniem wałęsających się zwierząt w schroniskach,
- u) podejmowanie działań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- v) nadzorowanie funkcjonowania punktu zlewnego ścieków.

**3) sprawy z zakresu przyłączy energetycznych:**

- a) załatwianie spraw związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego, przyjmowaniem zgłoszeń awarii i podejmowaniem działań związanych z ich usunięciem,
- b) załatwianie spraw związanych z budową i dobudową nowych punktów świetlnych oraz budową nowych przyłączy energetycznych (dla potrzeb Gminy).

**4) sprawy z zakresu edukacji ekologicznej:**

- a) wypracowanie strategii działań na rzecz edukacji związanej z ochroną środowiska;
- b) popularyzacja działań proekologicznych przy wykorzystaniu technik multimedialnych, prezentacji komputerowych oraz publikacji o charakterze edukacyjnym z zakresu ochrony i kształtowania środowiska;
- c) przygotowywanie i opracowywanie materiałów i publikacji dotyczących ochrony i kształtowania środowiska we współpracy z merytorycznymi referatami;
- d) prowadzenie ewidencji, wydawanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów o charakterze edukacyjnym z zakresu działalności Referatu;
- e) prezentacja zadań edukacyjnych referatu poprzez organizację i udział w konferencjach, seminariach, spotkaniach tematycznych i targach, w kraju i zagranicą;
- f) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności edukacyjnej referatu;
- g) tworzenie i bieżąca aktualizacja stron internetowych dotyczących działań ekologicznych;
- h) organizacja imprez proekologicznych, w tym o charakterze plenerowym (m.in.: Dni Ziemi, pikniki/eventy ekologiczne i inne), związanych z zakresem działania referatu, przy zaangażowaniu jednostek organizacyjnych, placówek kulturalno-oświatowych oraz organizacji pozarządowych;
- i) organizacja przedsięwzięć edukacyjno-ekologicznych w placówkach oświatowych;

- j) zbiór i archiwizacja publikacji dotyczących kampanii informacyjnych prowadzonych na rzecz ekologii;
- k) współpraca ze stanowiskiem ds. promocji oraz innymi komórkami organizacyjnymi - właściwymi w sprawach promocji i marketingu oraz jednostkami organizacyjnymi, w zakresie zapewnienia materiałów dotyczących działań Gminy Szydłowo na rzecz ekologii.

## **5) sprawy z zakresu infrastruktury gazowej.**

### **§ 26. Referat Wodociągów i Kanalizacji w szczególności realizuje:**

#### **1) sprawy z zakresu zaopatrywania w wodę:**

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania hydroforni i sieci wodociągowej, poprzez wykonywanie okresowych przeglądów hydroforni w celu zapobiegania wystąpieniom awarii oraz zabezpieczania hydroforni przed skutkami spadku temperatur w okresie zimy,
- b) zapewnienie właściwego stanu technicznego hydroforni i sieci wodociągowej poprzez wykonywanie okresowych przeglądów obiektów – stan okien, drzwi, dachów, elewacji itp.,
- c) właściwe utrzymanie stref ochronnych na hydroforniach,
- d) zapewnienie ludności i zakładom dostawy wody o odpowiedniej jakości w tym:
  - okresowe płukanie sieci,
  - chlorowanie sieci – w zależności od potrzeb,
  - przeglądy i wymiany odżelaziaczy,
  - wymianie pokładów w odżelaziaczach.
- e) aktualizowanie dokumentacji technicznej sieci wodociągowych – bieżące nanoszenie zmian dotyczących wykonania nowych przyłączy,
- f) wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do gminnej sieci wodociągowej nowych użytkowników,
- g) prowadzenie spraw związanych ze służebnością sieci,
- h) wydawanie zgody na zamontowanie wodomierzy oraz ich odbiór,
- i) planowania remontów sieci wodociągowej i hydroforni,
- j) zapewnienia na terenie Gminy wody do celów gaszenia pożarów, montowanie hydrantów ppoż., ich okresowe naprawy i przeglądy,

- k) dokonywanie odczytów miesięcznej produkcji wody przez poszczególne hydrofornie oraz dokonywania analizy sprzedaży wody w odniesieniu do jej produkcji,
- l) wykonywanie konserwacji i remontów instalacji wodociągowych, CO, kanalizacyjnych i elektrycznych w gminnych obiektach użyteczności publicznej oraz w gminnych budynkach mieszkalnych w zależności od potrzeb (usuwanie awarii),
- m) sporządzanie kosztorysów powykonawczych na wykonane prace w zakresie rozbudowy sieci wodociągowej oraz remontów hydroforni,
- n) sporządzanie umów o świadczenie usług,
- o) ustalanie miesięcznego zużycia wody przez poszczególnych odbiorców,
- p) informowanie odbiorców o zmianie wysokości opłaty za wodę.

## **2) sprawy z zakresu kanalizacji:**

- a) utrzymanie w sprawności technicznej i zabezpieczenie wszystkich urządzeń związanych z produkcją ścieków oraz sieci kanalizacyjnych,
- b) przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie warunków technicznych włączenia do sieci kanalizacyjnej,
- c) wydawanie warunków technicznych na wykonanie i realizację projektów przyłączy oraz sieci kanalizacyjnej w tym uzgadnianie projektów,
- d) udział w odbiorach technicznych włączenia do sieci kanalizacyjnej,
- e) prowadzenie ewidencji protokołów odbioru przyłączy kanalizacyjnych oraz analiza wynikających z nich danych dot. sieci kanalizacyjnych,
- f) planowanie zadań i remontów na obiektach kanalizacyjnych oraz ich realizacja i rozliczanie poniesionych nakładów,
- g) przygotowywanie i zawieranie umów z odbiorcami usług kanalizacyjnych oraz z innymi podmiotami,
- h) przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń kanalizacyjnych oraz ich usuwanie.

## **3) pozostałe sprawy:**

- a) zakup paliwa do sprzętu we wskazanych punktach sprzedaży paliw,
- b) wykonywanie okresowych napraw sprzętu we własnym zakresie lub we wskazanym punkcie serwisowym,
- c) zakupu materiałów niezbędnych do prowadzenia inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących,
- d) prowadzenie magazynu materiałów oraz narzędzi,
- e) nadzorowanie przebiegu poszczególnych etapów realizacji remontów,

- f) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i ich opisywanie,
- g) współudział w rozliczaniu rzeczowo-finansowym zadania.

**§ 27. Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości** w szczególności realizuje:

**1) sprawy z zakresu planowania przestrzennego:**

- a) prowadzenie rejestru złożonych wniosków do zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
- b) przygotowywanie na wniosek wójta ocen i analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) udostępnianie do wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- e) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na wyłonienie wykonawcy do sporządzenia projektu planu zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych oraz przygotowanie projektu umowy,
- f) ogłaszanie o przystąpieniu do sporządzenia projektu planu zagospodarowania przestrzennego w prasie oraz w sposób zwyczajowo przyjęty,
- g) występowanie o opinie i uzgodnienia do właściwych organów, stosownie do przedmiotu planu,
- h) wykładanie i udostępnianie do publicznego wglądu projektu planu i prognozy skutków oddziaływania na środowisko oraz organizowanie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami,
- i) prowadzenie rejestru uwag do projektu planu oraz przygotowywanie propozycji ich rozpatrzenia,
- j) wprowadzanie zmian do projektu planu miejscowego wynikających z rozpatrzonych uwag,
- k) przygotowywanie pełnej dokumentacji planistycznej w celu oceny zgodności z prawem i przesłanie do publikacji w dzienniku urzędowym województwa wielkopolskiego,
- l) prowadzenie rejestru uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego i przekazanie kopii wg kompetencji,
- m) załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- n) załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, w tym na zmianę sposobu użytkowania,
- o) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- p) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- q) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- r) udział w pracach gminnej komisji urbanistycznej.

## **2) sprawy z zakresu rewitalizacji:**

- a) współpraca z referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Szydłowo i innymi podmiotami na obszarach objętych programem rewitalizacji,
- b) poszukiwanie źródeł środków finansowych i udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć rewitalizacyjnych ze źródeł zewnętrznych na terenie Gminy Szydłowo,
- c) koordynacja prac zespołu ds. rewitalizacji,
- d) realizacja projektu opracowania gminnego programu rewitalizacji Gminy Szydłowo,
- e) organizacja pracy zespołu ds. rewitalizacji (przygotowanie planu pracy, protokołów ze spotkań oraz planów zadań do wykonania),
- f) przygotowywanie dokumentacji (wypisów, wyrysów, map) niezbędnych do opracowania gminnego programu rewitalizacji Gminy Szydłowo,
- g) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez instytucję udzielającą wsparcia na przygotowanie gminnego programu rewitalizacji Gminy Szydłowo (wnioski o płatność, sprawozdania, materiały zdjęciowe, listy obecności itp.),
- h) promocja projektu zarówno wewnętrzna, jak i zewnętrzna (prowadzenie strony internetowej, przygotowywanie ogłoszeń i informacji prasowych, zaproszenia, rozpowszechnianie informacji),
- i) przygotowywanie i obsługa spotkań, konferencji i konsultacji społecznych z zachowaniem zasad promocji projektu,
- j) monitoring i ewaluacja procesu rewitalizacji, w tym w szczególności:
  - prowadzenie sprawozdawczości realizowanych działań,
  - monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych programem rewitalizacji,
- k) przygotowanie i przedstawienie radzie Gminy Szydłowo projektu gminnego programu rewitalizacji Gminy Szydłowo do zatwierdzenia,

- l) przygotowanie zmian do planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów strategicznych Gminy Szydłowo zapewniająca ich zgodność z gminnego programu rewitalizacji Gminy Szydłowo,
- m) współpraca z interesariuszami procesów rewitalizacji w tym podmiotami prywatnymi, wspólnotami mieszkaniowymi, spółdzielniami mieszkaniowymi, współpraca z instytucjami, organizacjami w zakresie rozwijania działań z zakresu rewitalizacji na terenie gminy,

**3) sprawy z zakresu ochrony zabytków:**

- a) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków i prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków,
- b) monitorowanie realizacji Gminnego Programu Opieki nad zabytkami Gminy Szydłowo,
- c) zgłaszanie do właściwego referatu koniecznych napraw lub awarii zabytków gminnych.

**4) sprawy z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami:**

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Gminy w zakresie: sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, oddawania w użytkowanie wieczyste, oddawania w trwały zarząd, zrzekania się, darowizny, zamiany,
- b) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości poprzez: komunalizację, zamiany, scalanie i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu, inne czynności prawne,
- c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizowania i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości – gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,
- d) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
- e) przygotowywanie projektów decyzji o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu na wniosek jednostki organizacyjnej lub z urzędu w przypadku niewłaściwego wykorzystania nieruchomości,
- f) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,

- g) prowadzenie całości dokumentacji związanej z korzystaniem z usług rzeczoznawców i geodetów, w zakresie przygotowania zleceń, odbioru i weryfikacji wykonanych prac, potwierdzenie faktur pod względem merytorycznym,
- h) przygotowanie całości dokumentacji w tym geodezyjnych, operatów szacunkowych odpisów z ksiąg wieczystych i innych niezbędnych dokumentów w celu zbycia nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych,
- i) badanie ksiąg wieczystych dla potrzeb gospodarki mieniem,
- j) przygotowywanie i składanie wniosków o założenie lub zmianę ksiąg wieczystych,
- k) przygotowywanie zarządzeń Wójta dotyczących obrotu nieruchomościami,
- l) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- m) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat planistycznych i adiacenckich,
- n) wyjazdy w teren w celu wskazywania nieruchomości i przyjmowanie granic po wykonaniu podziałów, rozgraniczeń i wznowieniu granic,
- o) zadania z zakresu dzierżawy mienia gminnego (grunty rolne),
- p) przygotowywanie projektów postanowień o zaopiniowaniu proponowanego podziału nieruchomości.

#### **5) sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej:**

Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym:

- a) przygotowywanie regulaminu przydziału lokali mieszkalnych i pomieszczeń użytkowych.
- b) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkaniowymi, socjalnymi i pomieszczeniami tymczasowymi należącymi do zasobu mieszkaniowego gminy,
- c) rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na przebudowę lokali, jego podnajem bądź zmianę przeznaczenia,
- d) regulowanie uprawnień dotyczących wstąpienia w stosunek najmu,
- e) rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy o opiekę nad najemcą lub cofnięcie takiej zgody – przygotowanie projektu decyzji,
- f) przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne,
- g) prowadzenie działań zmierzających do przygotowania i uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,



- h) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem czasowego zakwaterowania osobom opuszczającym zakłady karne,
- i) prowadzenie działań w zakresie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego gminnych zasobów mieszkaniowych,
- j) planowanie remontów i przeglądów okresowych.

**6) sprawy z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi**

Realizacja zadań gminy określonymi przepisami ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, w tym:

- a) przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale użytkowe,
- b) sporządzanie umów na najem lokali użytkowych,
- c) planowanie remontów i przeglądów okresowych,

**7) sprawy związane z zapewnieniem funkcjonowania świetlic wiejskich, w tym:**

- a) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących zasad najmu świetlic,
- b) sporządzanie umów na wynajem świetlicy,
- c) planowanie remontów i przeglądów okresowych,
- d) ustalanie zapotrzebowania na opał i środki czystości,

**8) nadzór nad funkcjonowaniem placów zabaw i siłowni zewnętrznych,**

**9) prowadzenie procedury sprzedaży mienia ruchomego gminy,**

**10) realizacja zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku, do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Szydłowo oraz przejęciem spadku.**

**§ 28. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych w szczególności realizuje:**

**1) sprawy z zakresu inwestycji:**

- a) planowanie, przygotowanie i rozliczenie zadań inwestycyjnych,
- b) udział w opracowaniu i aktualizacji gminnych planów inwestycyjnych,
- c) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej,
- d) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- e) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,

- f) przygotowywanie projektów umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego, w porozumieniu z radcą prawnym,
- g) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
- h) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
- i) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
- j) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
- k) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
- l) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych,
- m) uzgadnianie terminów odbioru poszczególnych etapów i zakończenia robót oraz ustalanie składu komisji dokonującej odbioru robót.

**2) sprawy z zakresu zamówień publicznych - kompleksowe przygotowanie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:**

- a) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- b) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej,
- d) przygotowanie umowy o zamówienie publiczne,
- e) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- f) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- g) monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego,
- h) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, w zakresie zamówień publicznych,
- i) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
- j) prowadzenie rejestru zawartych umów,
- k) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

**3) sprawy z zakresu budownictwa**

- a) uzyskiwanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie i zakończenie robót,

- b) przygotowywanie zakresu remontu obiektów gminnych; przygotowywanie kosztorysów przedwykonawczych i powykonawczych,
- c) uzyskiwanie wszystkich potrzebnych decyzji administracyjnych (zaświadczeń) zezwalających na wykonanie i zakończenie robót budowlanych wymagających pozwolenia na budowę lub jego zgłoszenia,
- d) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz jej składanie w odpowiednich organach administracji publicznej celem zgłoszenia lub uzyskania pozwolenia na roboty budowlane w ramach realizacji inwestycji budowlanych finansowanych z funduszu sołectkiego,
- e) nadzorowanie przebiegu poszczególnych etapów realizacji remontów,
- f) współudział w rozliczaniu rzeczowo-finansowym zadania.
- g) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem świadectw energetycznych dla budynków będących własnością Gminy Szydłowo,

**4) sprawy z zakresu realizacji ustawy ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim** - koordynowanie i realizacja przedsięwzięć ujętych w budżecie na dany rok a realizowanych ze środków funduszu sołectkiego.

**5) sprawy z zakresu ochrony zdrowia:**

- a) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia, wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii zdrowotnych,
- b) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej.

**6) sprawy z zakresu sportu:**

- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe, trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej,
- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy na wsparcie sportu,
- c) pomoc przy organizacji imprez sportowych – zakup nagród.

**7) sprawy z zakresu utrzymania i zarządzania cmentarzami:**

Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:

- a) prowadzenie ewidencji kwater,
- b) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych,

c) fakturowanie usług związanych z korzystaniem z cmentarzy komunalnych.

**8) pozostałe zadania** - udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Gminy Szydłowo.

**9) sprawy z zakresu dróg:**

- a) prowadzenie spraw dotyczących remontów bieżących dróg gminny oraz ich utrzymanie w okresie zimowym,
- b) przygotowywanie projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego,
- c) przygotowywanie projektów decyzji i oświadczeń na wyrażenie zgody na wbudowanie infrastruktury w pasie drogowym,
- d) wydawanie zgody na usytuowanie zjazdu z drogi gminnej,
- e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
- f) realizacja zadań z zakresu organizacji i funkcjonowania regularnego przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym,
- g) nadzorowanie przebiegu poszczególnych etapów realizacji remontów,
- h) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i ich opisywanie,
- i) współudział w rozliczaniu rzeczowo-finansowym zadania.

**§ 29. Referat Funduszy Zewnętrznych, Społeczeństwa Obywatelskiego i Promocji w szczególności realizuje:**

**1) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w tym:**

- a) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
- b) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów,
- c) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie,
- d) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- e) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu środków pomocowych, w tym m.in. LGD i NGR,

- f) koordynowanie zadań i współpraca w zakresie udziału i realizacji projektów partnerskich,
- g) przedstawianie aktualizacji strategii rozwoju gminy oraz innych dokumentów w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych,

**2) sprawy z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym:**

realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- a) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Szydłowo,
- b) opracowywanie Programu Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi,
- c) przygotowywanie, nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku, sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni, celem przedłożenia organowi Gminy;
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:
  - przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
  - przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert,
  - rozpatrywanie złożonych ofert na realizację zadań publicznych na dany rok,
  - przygotowywanie projektów umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3,
  - realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a,
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy Szydłowo na wsparcie rozwoju sportu.

**3) sprawy z zakresu polityki senioralnej, w tym między innymi:**

- a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań na rzecz seniorów w Gminie zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych oraz programami na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych;
- b) inicjowanie działań na rzecz aktywizacji osób starszych,
- c) stworzenie i realizacja gminnych dokumentów strategicznych w zakresie polityki senioralnej
- d) powołanie i koordynacja pracy Senioralnej Rady Gminy Szydłowo.

**4) sprawy z zakresu polityki młodzieżowej, w tym między innymi:**

- a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy zwłaszcza wśród młodzieży,
- b) inicjowanie działań na rzecz młodzieży,
- c) koordynacja pracy Młodzieżowej Rady Gminy Szydłowo zgodnie z art. 5 ustawy o samorządzie gminnym.

**5) sprawy z zakresu polityki społecznej, w tym między innymi:**

- a) inicjowanie oraz wspieranie oddolnych inicjatyw mieszkańców, sołectw, NGO związane z działaniami na rzecz rodziny, zdrowia, patriotyzmu lokalnego, współpracy sąsiedzkiej,
- b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wzmocnienia działań w zakresie polityki rodzinnej,
- c) angażowanie mieszkańców w akcje mające na celu wzmocnienie więzi międzypokoleniowych,
- d) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym NGO w celu kształtowania społeczeństwa obywatelskiego.

**6) sprawy z zakresu promocji w szczególności:**

- a) planowanie kampanii promocyjno-informacyjnych samorządu,
- b) współpraca przy opracowywaniu strategii, programów i planów rozwoju Gminy,
- c) redakcja tekstów i materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym,
- d) współpraca z mediami, w tym:
  - przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów i informacji dla prasy,
  - przygotowywanie materiałów graficznych w postaci fotografii i plakatów,
  - organizowanie konferencji prasowych,
  - kreowanie polityki społeczno-gospodarczej Wójta w mediach,
  - koordynowanie z ramienia Gminy pracami nad Gazetą Szydłowską,
- e) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- f) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- g) dystrybucja materiałów promocyjnych,
- h) prowadzenie monitoringu mediów,
- i) prowadzenie działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook,

- j) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy Szydłowo w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w Gminie,
- k) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych i sportowych, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości, których współorganizatorem jest Gmina lub wydarzenie swoim patronatem objął Wójt,
- l) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych,
- m) reprezentowanie Gminy podczas targów i spotkań zewnętrznych o charakterze promocyjnym,
- n) współpraca z merytorycznymi referatami i samodzielnymi stanowiskami przy realizacji wszelkich form promocji,
- o) współuczestnictwo w wydarzeniach społecznych, politycznych i gospodarczych z udziałem Wójta i przedstawicieli Gminy – przygotowywanie notatek, materiałów filmowych i zdjęciowych,
- p) współpraca z przedsiębiorcami, promowanie terenów inwestycyjnych w Gminie,
- q) zbieranie materiałów informacyjnych i prasowych o Gminie,
- r) przygotowywanie informacji międzysesyjnej z działalności Wójta,
- s) koordynowanie prac nad Planami Promocji Sołectw,
- t) koordynowanie projektu budowy marki Gmina Szydłowo,
- u) kształtowanie wizerunku Gminy zgodnie ze Strategią Rozwoju Gminy Szydłowo,
- v) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wspólnych projektów promocyjnych,
- w) nadzór nad realizacją ustaleń i wytycznych w zakresie promocji samorządu przez podmioty korzystające z dotacji i dofinansowań ze środków Gminy.

**7) sprawy z zakresu turystyki:**

- a) tworzenie i administrowanie bazy danych o podmiotach prowadzących na terenie gminy działalność w zakresie usług turystycznych, agroturystycznych, hotelarskich,
- b) wspieranie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie turystyki i agroturystyki w Gminie Szydłowo,
- c) nadzorowanie oraz koordynowanie rozwoju turystyki na terenie gminy,
- d) prowadzenie i systematyczna aktualizacja baz ofert turystycznych, w tym ewidencjonowanie obiektów baz turystycznych,

- e) współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie zagospodarowania turystycznego terenów rekreacyjno - wypoczynkowych oraz prawidłowej eksploatacji urządzeń turystycznych,
- f) współpraca z instytucjami, organami, organizacjami pozarządowymi, miastami partnerskimi i osobami fizycznymi w zakresie turystyki i rekreacji,
- g) realizacja innych zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej.

**§ 30.** Do zadań stanowiska **ds. przedsiębiorczości i rozwoju** w szczególności należą:

**1) zadania w zakresie polityki inwestycyjnej:**

- a) analiza potencjału społeczno - gospodarczego gminy w oparciu o Strategię Rozwoju Gminy Szydłowo, Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego, informacji o stanie mienia komunalnego, wieloletnich planów inwestycyjnych, wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań z wykonania budżetu, przeprowadzonych audytów - przygotowywanie raportów oraz propozycji zmian studium, strategii rozwoju oraz WPI,
- b) analiza poziomu aktywności gospodarczej przedsiębiorców w tym struktury branżowej (branże wiodące), stałości zatrudnienia, zrealizowanych i prowadzonych inwestycji, wykorzystania funduszy zewnętrznych w tym z UE, okresów trwałości projektów,
- c) analiza „dobrego sąsiedztwa”. Określenie możliwości rozwojowych gminy w związku z sąsiedztwem większych miast, przebiegiem dróg krajowych i wojewódzkich, linii kolejowych oraz specjalnych stref ekonomicznych,
- d) analiza potencjału społecznego w tym struktury demograficznej, poziomu oraz kierunków migracji,
- e) prowadzenie działalności informacyjnej dla inwestorów w zakresie lokalnych przepisów podatkowych, stref hodowlanych i gospodarczych, wolnych obiektów, nieruchomości przeznaczonych na sprzedaż,
- f) inicjowanie i koordynowanie współpracy z innymi gminami, izbami przemysłowo - handlowymi, agencjami, stowarzyszeniami samorządowymi i gospodarczymi oraz jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój gospodarczy Gminy,
- g) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego planowania i ustalania kierunków rozwoju Gminy, monitorowanie oraz aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Szydłowo oraz udział i koordynowanie prac nad pozostałymi dokumentami



strategicznymi Gminy tj. Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, Raportem o Stanie Gminy,

- h) koordynacja opracowywania, aktualizacji i wdrażania strategii rozwoju poszczególnych miejscowości z terenu Gminy,
  - i) prowadzenie i aktualizowanie gminnej bazy przedsiębiorczości,
  - j) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja oferty inwestycyjnej, gospodarczej i turystycznej Gminy,
  - k) organizowanie i współorganizowanie konferencji, seminariów i szkoleń dla przedsiębiorców,
  - l) uczestnictwo w przedsięwzięciach o szczególnym znaczeniu gospodarczym;
- 2) zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej** - załatwianie spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej;
- 3) zadania w zakresie nadzoru właścicielskiego:**
- a) ocena stanu technicznego, poziomu wykorzystania oraz potencjału rozwojowego gminnych nieruchomości,
  - b) analiza i przygotowanie propozycji zmian organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) zadania w zakresie komunikacji społecznej:**
- a) współudział w kreowaniu gminnej polityki informacyjnej,
  - b) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań promocyjnych Gminy oraz innych zadań kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej,
  - c) monitorowanie i ocena realizowanych projektów związanych z Gminą;

**§ 31.** Do zadań stanowiska **radcy prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych, w szczególności w sprawach:
  - a) projektów uchwał Rady Gminy Szydłowo i zarządzeń Wójta Gminy Szydłowo,
  - b) skomplikowanych pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - d) rozwiązań z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

- f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentami zagranicznymi,
  - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - i) umorzenia wierzytelności;
- 3) reprezentowanie Gminy Szydłowo przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz organami administracji publicznej;
  - 4) reprezentowanie pracodawcy w sprawach pracowniczych.

**§ 32.** Do zadań **stanowiska pracy ds. Rady Gminy** w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa prac Rady oraz Komisji Rady,
- 2) przygotowywanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
- 3) prowadzenie rejestrów aktów prawnych Rady oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 5) niezbędna pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla radnych w sprawowaniu ich funkcji,
- 6) zapewnienie Radzie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządowych mieszkańców wsi,
- 7) obsługa kancelaryjno-techniczna spotkań radnych z wyborcami (zebrań wiejskich),
- 8) sporządzanie zbiorczych zestawień wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich,
- 9) realizacja zadań związanych z wyborami i referendumi,
- 10) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Rady.

**§ 33.** Do zadań **stanowiska pracy ds. informatyki** należy załatwianie spraw z zakresu:

- 1) budowy, wdrażania, rozwoju i eksploatacji systemów informatycznych,
- 2) budowy i wdrażania skutecznego elektronicznego systemu informacji wewnętrznej Urzędu,
- 3) kreowania metodyki i norm postępowania w procesie budowy i eksploatacji systemów informacji,
- 4) ujednolicania i standaryzacji oprogramowania, wdrażania i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich warunków technicznych,
- 5) zapewnienia odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów,

- 6) zapewnienia ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zmian zachodzących w Urzędzie,
- 7) bieżąca konserwacja i obsługa techniczna sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 8) współudział przy tworzeniu banków danych w obszarze zagadnień finansowo-ekonomicznych i księgowych, projektowania, archiwizowania planów i dokumentacji technicznych, majątku, inwestycji i innych niezbędnych dla potrzeb zarządzania zadaniami Gminy,
- 9) zarządzania bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych,
- 10) zarządzania i aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 11) współpraca w przedmiocie swojego działania z odpowiednimi komórkami w jednostkach organizacyjnych.
- 12) opracowywanie planów zakupów inwestycyjnych związanych z informatyzacją Urzędu.

**§ 34.** Do zadań **stanowiska pracy ds. oświaty i kultury** w szczególności należy załatwianie spraw z zakresu:

- 1) koordynacja przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie oświaty i kultury,
- 2) przygotowywanie projektów sieci szkół i przedszkoli,
- 3) występowanie z wnioskami o zakładanie, przekształcanie i likwidowanie placówek oświatowych i kulturalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością placówek oświatowych i kulturalnych,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych do jednostek oświatowych,
- 6) opiniowanie, weryfikowanie i analiza projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- 7) planowanie i rozdział środków finansowych otrzymanych na prowadzenie poszczególnych jednostek oświatowych i kulturalnych,
- 8) prowadzenie rejestru i ewidencji realizacji obowiązku nauki do 18-tego roku życia,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty i kultury, w tym w aplikacji system informacji oświatowej,
- 10) organizowanie dowozu uczniów do szkół,
- 11) przygotowywanie umów na dowozy dzieci niepełnosprawnych do szkół,
- 12) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) oceną pracy dyrektorów szkół,

- b) awansem zawodowym nauczycieli,
  - c) przeprowadzaniem konkursów na dyrektora szkoły,
- 13) prowadzenie akt osobowych Dyrektora Centrum Upowszechniania Kultury i Dyrektorów Szkół prowadzonych przez Gminę Szydłowo,
  - 14) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników wraz z kompletem dokumentacji,
  - 15) pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 16) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dofinansowania kosztów,
  - 17) sporządzanie zapotrzebowania do Kuratorium Oświaty w Poznaniu na środki potrzebne do wypłaty pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 18) przekazywanie do UOKiK sprawozdań z udzielonej pomocy przy użyciu aplikacji SHRIMP,
  - 19) wydawanie pracodawcom zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.

§ 35. Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów ustalają zakresy czynności pracowników bezpośrednio im podległych oraz kontrolują realizację tych zakresów w celu pełnego i prawidłowego wykonywania zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

## **Rozdział VII**

### **KONTROLA ZARZĄDCZA**

§ 36. 1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla legalności i skuteczności działania w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

3. Za prawidłowe wypełnianie funkcji kontrolnych odpowiedzialni są:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w ramach ustalonego podziału zadań,

- 2) kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników,
- 3) pozostali pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 37.** Skargi i wnioski dotyczące spraw wchodzących w zakres zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych można składać:

- 1) pisemnie,
- 2) ustnie do protokołu,
- 3) pocztą elektroniczną.

**§ 38.** W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt w poniedziałki w godzinach 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w kolejny roboczy dzień tygodnia, podobna zasada obowiązuje w przypadku nieobecności Wójta.
- 2) Sekretarz, Skarbnik oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 39.** Pisma mające znamiona skarg lub wniosków dekretuje się poprzez właściwe wpisanie wyrazów “skarga” lub “wniosek”.

**§ 40.** 1. Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie sporządza się protokół podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.

2. Protokół podlega dekretacji na zasadach właściwych dla skarg i wniosków zgłoszonych pisemnie.

**§ 41.** Skargi i wnioski po zadekretowaniu wpływają do oznaczonego stanowiska w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym, gdzie następuje ich rejestracja, a następnie przekazuje się je adresatom do załatwienia.

**§ 42.** Adresaci po załatwieniu otrzymanej skargi lub wniosku przekazują komplet akt sprawy do Referatu Organizacyjno-Gospodarczego, gdzie prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków oraz prowadzone są teczki do przechowywania akt.

§ 43. Za prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz teczek do przechowywania akt odpowiedzialny jest pracownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego, któremu powierzono to zadanie w zakresie czynności.

§ 44. Nadzór nad bieżącym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy referatów w zakresie podległych sobie komórek organizacyjnych.

§ 45. 1. Skargi na działalność Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów oraz pracowników Urzędu rozpatruje Wójt.

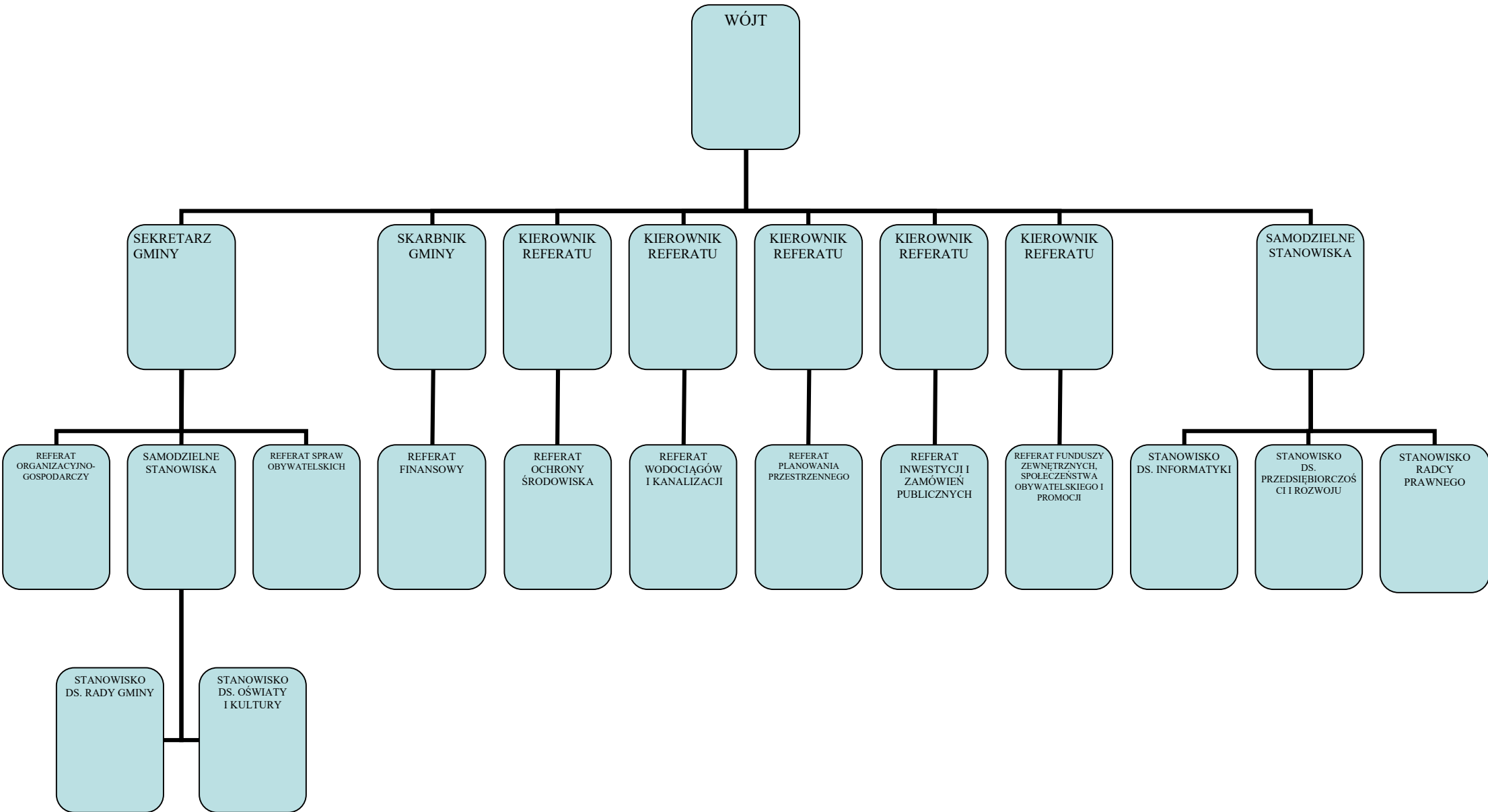
2. Skargi na działalność Wójta oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Gminy.

## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 46. Załączniki nr 1-4 do Regulaminu

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Gminy Szydłowo



## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów:

- 1) podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) podpisują decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3. 1. Zastępcy Kierowników Referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu podpisują te pisma, do których zostali upoważnieni przez swoich bezpośrednich przełożonych.

2. Pisma przedstawione przełożonym do podpisu, na kopii przeznaczonej ad acta, muszą zawierać parafę pracownika sporządzającego i jego bezpośredniego przełożonego, umieszczoną na końcu tekstu pisma z lewej strony.



3. Parafy, o których mowa w ust. 2, są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów i oznaczają, że osoby je składające ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu,
- 2) kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych do sprawy materiałów.

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie i określenie:

- 1) stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, udokumentowanie i ocena działalności,
- 2) przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
- 3) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
- 4) sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### Rozdział II

#### Rodzaje kontroli wewnętrznej

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowe** – obejmujące całość lub obszerną działalność poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) **wstępne** – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem,
- 4) **bieżące** – obejmujące czynności w toku ich wykonywania,

- 5) **sprawdzające (następne)** – obejmujących badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, w szczególności ustalające czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki.

**§ 4.** Kontrola może mieć charakter:

- 1) **formalny** – badanie prawidłowości dokumentów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) **rachunkowy** – badanie prawidłowości działań merytorycznych i finansowych zawartych w dokumentach,
- 3) **merytoryczny** – badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki kontrolującego**

**§ 5. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:

- 1) dokumenty,
- 2) wyniki oględzin,
- 3) zeznania świadków,
- 4) opinie biegłych,
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego.

**§ 6.** Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych referatów lub stanowisk pracy (w tym stanowisk samodzielnych).
- 2) Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od dnia jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę  
o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby kontrolowane, zobowiązane one są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od dnia odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 9. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 10. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 11. Zakres i procedury kontroli finansowej i audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

**Symbole używane przy znakowaniu akt przez pracowników  
w Urzędzie Gminy Szydłowo**

**§ 1. Referat Organizacyjno-Gospodarczy:**

- 1) Sekretarz – **Or-I.**;
- 2) stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjny – **Or-II.**;
- 3) stanowisko ds. kadr i płac – **Or-III.**
- 4) stanowisko ds. organizacyjno-archiwalnych – **Or-IV.**

**§ 2. Referat Finansowy:**

- 1) Skarbnik – **Fn-I.**;
- 2) Zastępca Skarbnika – **Fn-II.**;
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatków – **Fn-III.**;
- 4) stanowisko ds. księgowości i podatku VAT – **Fn-IV.**;
- 5) stanowisko ds. rozliczeń i obsługi kasowej – **Fn-V.**;
- 6) stanowisko ds. księgowości podatkowej – **Fn-VI.**;
- 7) stanowisko ds. księgowości budżetowej – **Fn-VII.**;
- 8) stanowisko ds. księgowości budżetowej – **Fn-VIII.**;
- 9) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, analiz i sprawozdawczości budżetowej – **Fn-IX.**

**§ 3. Referat Spraw Obywatelskich:**

- 1) Kierownik USC, pełnomocnik ds. informacji niejawnych – **SO-I.**;
- 2) Zastępca Kierownika USC, ewidencja ludności i sprawy wojskowe, – **SO-II.**;
- 3) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, akcji kurierskiej, spraw bhp, p.poż. i OSP – **SO-III.**

**§ 4. Referat Ochrony Środowiska:**

- 1) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska – **OŚ-I.**;
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa – **OŚ-II.**;
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska – **OŚ-III.**;

- 4) stanowisko ds. gospodarki odpadami, rozliczeń i windykacji – **OŚ-IV.**;
- 5) stanowisko ds. rozliczeń, windykacji i edukacji ekologicznej – **OŚ-V.**

#### **§ 5. Referat Wodociągów i Kanalizacji:**

- 1) Kierownik Referatu Wodociągów i kanalizacji – **WD-I.**;
- 2) stanowisko ds. wodociągów – **WD-II.**;
- 3) stanowisko ds. wodociągów – **WD-III.**;
- 4) stanowisko ds. obsługi magazynu – **WD-IV.**;
- 5) referent – **WD-V.**

#### **§ 6. Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości:**

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości – **GPN-I.**;
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości - **GPN-II.**;
- 3) stanowisko ds. mienia gminnego - **GPN-III.**;
- 4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – **GPN-IV.**;
- 5) stanowisko ds. warunków zabudowy i zagospodarowania terenu – **GPN-V.**;
- 6) stanowisko ds. planowania przestrzennego – **GPN -VI.**;

#### **§ 7. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych:**

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych - **IZ-I.**;
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych – **IZ-II**
- 3) stanowisko ds. zamówień publicznych i budownictwa - **IZ-III.**;
- 4) stanowisko ds. koordynacji współpracy z sołectwami i ochrony zdrowia – **IZ - IV.**

#### **§ 8. Referat Funduszy Zewnętrznych, Społeczeństwa Obywatelskiego i Promocji:**

- 1) Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych, Polityki Społecznej i Promocji – **FU -I.**;
- 2) stanowisko ds. promocji – **FU-II.**;
- 3) stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i społeczeństwa obywatelskiego - **FU -III.**

#### **§ 9. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) stanowisko ds. Rady Gminy – **RG.**;
- 2) stanowisko ds. informatyki – **IF.**;
- 3) stanowisko ds. oświaty i kultury – **OK.**;
- 4) stanowisko ds. przedsiębiorczości i rozwoju- **GS.**;

5) stanowisko radcy prawnego – **RP**.