Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2006
Kierownika Urzędu z dnia 5 stycznia 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w SZCZEBRZESZYNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Urząd Miejski w Szczebrzeszynie, zwany dalej Urzędem, stanowi aparat pomocniczy Burmistrza Szczebrzeszyna.

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych wynikających z ustawy samorządowej oraz określone ustawami szczególnymi, Statutem Gminy Szczebrzeszyn, uchwałami Rady Miejskiej i Zarządzeniami Burmistrza,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie zawartych porozumień.

§ 2

Jeżeli w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Szczebrzeszyn,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Szczebrzeszyna,
3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu i Skarbniku – należy przez
4) to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy Szczebrzeszyn.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miasto Szczebrzeszyn.

§ 4

1) Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2) Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

II. ORGANIZACJA URZĘDU.

§ 5

1. Kierownictwo Urzędu:
   1)Burmistrz Szczebrzeszyna,
   2)Zastępca Burmistrza Szczebrzeszyna,
   3)Sekretarz Miasta i Gminy Szczebrzeszyn,
   4)Skarbnik Miasta i Gminy Szczebrzeszyn

2. W Urzędzie działają następujące referaty i inne jednostki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:
   1) referaty:
      a) Referat Spraw Obywatelskich - SO,
      b) Referat Spraw Organizacyjno – Administracyjnych - SOK,
      c) Referat Podatkowy - PD,
      d) Referat Finansowy - FN,
      e) Referat Oświaty - RO,
      f) Referat Rolnictwa, geodezji, i Gospodarki Nieruchomościami - RG,
      g) Referat Rozwoju Gospodarczego- IBM.
   2) Inne jednostki organizacyjne, nie mające charakteru referatu:
      a) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
      b) Samodzielne stanowisko – radca prawny – RP,
      c) Samodzielne stanowisko – ds. BHP - BHP,
      d) Administrator bezpieczeństwa informacji,
      e) Obsługa gospodarcza.

3. W referatach tworzone są stanowiska pracy. Decyzję o utworzeniu tych stanowisk podejmuje Burmistrz.

4. W ramach referatów lub poza ich strukturą mogą być utworzone przez Burmistrza samodzielne stanowiska pracy ds. określonego rodzaju.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA ORGANIZACYJNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§ 6

1. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

   1) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
   2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
   3) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   4) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
   5) Organizowanie wykonania uchwał Rady,
   6) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   7) Reprezentowanie Gminy i jego organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
   8) Może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
   9) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
   10) Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach działalności Urzędu,
   11) Ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   12) Zatwierdzanie na wniosek kierowników zakresów czynności pracowników odpowiedzialności pracowników Urzędu,
   13) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez:

a) Zastępcę Burmistrza,
b) Sekretarza,
c) Skarbnika,
d) Radcę Prawnego,
e) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
f) Referat Oświaty.
g) Stanowisko ds. BHP

§ 7

1. Zastępca Burmistrza:
1) Wykonuje zadania w ramach upoważnienia wydanego przez Burmistrza,
2) Zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności,
3) Współdziała z Radą i jej Komisjami,
4) Sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez:
a)Referat Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
b) Referat Rozwoju Gospodarczego

§ 8

1. Sekretarz Miasta i Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) Opracowuje projekty struktury organizacyjnej Urzędu,
2) W uzgodnieniu z Burmistrzem opracowuje podział czynności dla poszczególnych stanowisk,
3) Nadzoruje czas pracy i dyscyplinę pracy pracowników samorządowych,
4) Dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
5) Planuje koszty utrzymania Urzędu,
6) Nadzoruje pod względem celowości i gospodarności wydawanie środków finansowych na materiały i urządzenia biurowe oraz mienie Urzędu,
7) Nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
8) Dba o stałe uzupełnianie zbiorów bibliotecznych Urzędu, a przede wszystkim aktów normatywnych,
9) Nadzoruje kompletowanie dokumentacji Rady i Burmistrza, współpracuje z sołectwami i zapewnia udział pracownika Gminy w zebraniach wiejskich,
10) Prowadzi centralny rejestr umów i porozumień oraz rejestry zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu,
11) Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie,
12) prowadzi nadzór i dokumentację nad osobami skazanymi i ukaranymi, które kierowane są do Urzędu w celu odpracowania na rzecz prac społecznie użytecznych,
13) Przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny),
14) Koordynuje zadania związane z wyborami i spisami,
15) Zamawia i rozprowadza wśród zainteresowanych pracowników czasopism i innych wydawnictw fachowych szczególnie o tematyce samorządowej.
16) Wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez Referat Spraw Obywatelskich, Referat Spraw Organizacyjno – Administracyjnych i obsługę gospodarczą.

§ 9

Skarbnik wykonuje zadania związane z planowaniem i realizacją budżetu Gminy oraz prowadzi gospodarkę finansową Gminy a w szczególności:

1) Przygotowuje uchwały budżetowe,
2) Analizuje budżet i bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji oraz wnioskuje w sprawie zmian w budżecie,
3) Sprawuje wewnętrzną kontrolę finansową i czuwa nad organizacją obiegu dokumentów finansowych,
4) Sporządza sprawozdania finansowe oraz informacje opisowe z realizacji budżetu Gminy
5) Udziela bądź odmawia kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
6) Kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
7) Opracowuje regulamin wewnętrznej kontroli finansowej Gminy,
8) Organizuje rozliczenia z osiedlami i sołectwami,
9) Prowadzi kontrolę nad prawidłowością wykorzystania środków finansowych przekazanych przez organy Gminy jednostkom pozarządowym,
10) Zapewnia prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku
11) Gminy,
12) Wypełnia obowiązki wynikające z przepisów prawnych dotyczących
13) Gospodarki finansowej Gminy,
14) Wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza,
15) Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez:
    a) Referat Finansowy,
    b) Referat Podatkowy.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§ 10

1. Do zadań wspólnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie należy w szczególności:

1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw,
2) Rozpatrywanie i przedstawianie kierownictwu Urzędu projektów załatwienia spraw, wniosków interpelacji z zakresu spraw własnych i zleconych skierowanych do załatwienia przez Burmistrza
3) Przygotowywanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych i zarządzeń w zakresie powierzonych spraw,
4) Przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza opracowań, analiz i informacji z zakresu wykonywania zadań,
5) Opracowywanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS,
6) Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska,
7) Posiadanie i systematyczne aktualizowanie przepisów wymienionych w pakt. 6,

8) Zgłaszanie Burmistrzowi potrzeby uzyskania opinii właściwej Komisji Rady,
9) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zakresu prowadzonych spraw na zasadach i w terminach ustalonych przez Skarbnika,
10) Bieżące informowanie Sekretarza o zawartych umowach i porozumieniach w celu wpisania ich do centralnego rejestru i nadania im kolejnego numeru,
11) Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, Regionalną Izbą Obrachunkową Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonych spraw,
12) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
13) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
14) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
15) Dbanie o porządek i ład w miejscu pracy,
16) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
17) Przestrzeganie dyscypliny pracy,
18) Nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym w niniejszym regulaminie,
19) Realizowanie zadań dotyczących obronności kraju, w tym zarządzania kryzysowego, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
20) Kompetentne, kulturalne i rzeczowe załatwianie interesantów zgłaszających się do Urzędu,
21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu i przełożonych lub wynikających z uchwał Rady nie objętych zakresem działania referatu.

§ 11

Szczegółowy podział zadań i obowiązków poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 12

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:
   1) Sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy oraz przedkładanie jego w obowiązującym trybie do uchwalenia,
   2) Prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych,
   3) Realizowanie planów dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz opracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej dla Burmistrza i Rady,
   4) Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy,
   5) Sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,
   6) Prowadzenie księgowości finansowej,
   7) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, Ośrodka Pomocy Społecznej oraz rozliczanie się z druków ścisłego zarachowania,
   8) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym funduszami i fundacjami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
   9) Przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
   10) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracownikom samorządowym oraz wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
   11) Wykonywanie obowiązków płatnika podatku VAT,
   12) Terminowe i zgodne z przepisami przekazywanie składek od wynagrodzeń pracowników na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe,

13) Prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy,
14) Obsługa finansowa jednostek pomocniczych gminy,
15) Organizowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami o rachunkowości.

2. Referat Finansowy przy oznakowaniu używa symbolu „FN”.

§ 13

1. Do zakresu działania Referatu Podatkowego należy w szczególności:

1) Planowanie dochodów z podatków i opłat lokalnych oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji
2) Prowadzenie rejestrów, ewidencji i wykazów podatkowych,
3) Naliczanie, pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
4) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalania inkasa, inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia,
5) Przygotowywanie decyzji w sprawach podatkowych, w tym stosowania ulg i umorzeń podatkowych,
6) Prowadzenie księgowości podatkowej,
7) Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności stanowiących dochody budżetu Gminy w zakresie działania Referatu,
8) Bieżące prowadzenie i analizowanie kart gospodarstw i kart nieruchomości dla celów podatkowych,
9) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
10) Dokonywanie poboru opłaty administracyjnej,
11) Prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z podatkami i opłatami stanowiącymi dochód Gminy.

2. Referat Podatkowy przy oznakowaniu używa symbolu „PD”

§ 14

1. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy zakresie szczególności:

1/W zakresie gospodarki nieruchomościami:

a) Obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
b) Tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
c) Sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
d) Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
e) Prowadzenie spraw w zakresie zlecania wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży, wnioskowanie w sprawie udzielania bonifikat,
f) Realizowanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu,
g) Wykonywanie zadań związanych z ustaleniem opłat adiacenckich,
h) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2/ W zakresie rolnictwa:

a) Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminne,

b) Ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
c) Przygotowywanie decyzji o przejęciu gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa na wniosek rolnika.
d) Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne oraz wykonywanie innych działań przekazanych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych do kompetencji gmin
e) Sporządzanie umów dzierżawy gospodarstw rolnych,
f) Nadzorowanie prac związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych.
g) Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
h) Ochrona roślin uprawnych przed chorobami, informowanie o pojawieniu się chorób i szkodników, nakazywanie wykonania określonych zabiegów,
i) Pomoc właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami,

3/ W zakresie geodezji:

a) Obsługa bazy danych zawierającej ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy,
b) Wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
c) Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
d) Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
e) Prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości.
f) Prowadzenie postępowań dotyczących nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych, ulic,
g) Prowadzenie spraw podziału terytorialnego i zmiany granic administracyjnych gminy.

4/ W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

a) Sprawowanie nadzoru nad realizacją ustalonych przez Radę zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
b) Przygotowywanie projektów umów najmu lokali stanowiących własność Gminy,
c) Prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu,
d) Opracowywanie planu remontów lokali gminnych i wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków na ten cel,
e) Prowadzenie nadzoru nad remontami lokali gminnych i ich utrzymaniem,
f) Realizacja uchwał Rady dotyczących zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy,
g) Prowadzenie wykazu osób ubiegających się i zakwalifikowanych do wynajmu lokali mieszkalnych, obsługa komisji mieszkaniowej,
h) Sprawdzanie warunków mieszkaniowych i materialnych osób ubiegających się o najem lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych,
i) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie stawek czynszowych na terenie Gminy,
j) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony praw lokatorów,
k) Współpraca i reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
l) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie lokalizacji targowisk i ich regulaminów oraz opłat targowych,
m) Prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych.

3. Referat przy oznakowaniu używa symbolu „RG”.

§ 15

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej, inwestycji i utrzymania dróg:

1) Prowadzenie i koordynacja inwestycji Gminy,
2) Kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Urzędowi,
3) Przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
4) Współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców,
5) Udział w przekazywaniu sieci komunalnych,
6) Nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych,
7) Przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na projektowanie, wykonawstwo i prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
8) Wnioskowanie w sprawach zaliczania dróg do właściwej kategorii oraz zmian ich klasyfikacji,
9) Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych,
10) Zarządzanie siecią dróg lokalnych,
11) Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz na zajęcie pasa drogi gminnej,
12) Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego i zaopatrzenia w energię elektryczną gminnych obiektów użyteczności publicznej,
13) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy.
14) Nadzorowanie wykonywania zadań statutowych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

1. W zakresie rozwoju gospodarczego i promocji Gminy:

1) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy Unii Europejskiej i funduszy strukturalnych,
2) Sporządzanie wniosków o środki pomocowe,
3) Gromadzenie informacji o Gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom,
4) Przygotowywanie i zlecanie do wykonania folderów i innych opracowań dotyczących Gminy,
5) Opracowywanie projektów rozwoju gospodarczego Gminy

3. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1) Przygotowywanie i organizacja pracy nad sporządzaniem studium uwarunkowań i przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach przystąpienia do opracowania i przyjęcia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
3) Przygotowywanie materiałów do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4) Prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych,
5) Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
6) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w przedmiocie rozstrzygnięcia protestu bądź zarzutu przeciwko ustaleniom przyjętym w miejscowym planie zagospodarowania

przestrzennego wyłożonym do publicznego wglądu,

7) Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie oryginałów planów, w tym także uchylonych i nieobowiązujących,
8) Przygotowanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.
9) Opiniowanie wstępnych projektów podziału działek stwierdzających zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego,
10) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających lokalizację działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.

4. W zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości:

1) Udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz pobieranie opłat z tego tytułu,
2) Wymierzanie kary pieniężnej za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
3) Podejmowanie czynności zapewniających warunki organizacyjne i techniczne niezbędne dla ochrony środowiska przed odpadami,
4) Dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy, a przede wszystkim na ulicach, placach oraz w miejscach i obiektach publicznych,
5) Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy,
6) Organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie,
7) Dbanie o utrzymanie terenów zieleni miejskiej,
8) Organizowanie i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników,
9) Nadzór nad prowadzeniem akcji wyłapywania bezpańskich psów,
10) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
11) Przygotowywanie decyzji w sprawie odebrania właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzę rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane i
12) Przekazywanie go do schroniska dla zwierząt albo innej osobie lub instytucji,
13) Przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne przekazywanie do właściwego organu inspekcji sanitarnej.
14) Wydawanie decyzji o przywrócenie do poprzedniego stanu wody na gruncie,
15) Opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu oraz odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
16) Opiniowanie programów gospodarowania odpadami niebezpiecznymi,
17) Wydawanie zezwoleń w zakresie zbierania i transportu odpadów komunalnych.

5. W zakresie zamówień publicznych

1) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
2) Prowadzenie przetargów i dokumentacji zamówień publicznych.

6. Referat przy oznakowaniu używa symbolu „IBM”.

§ 16

1.Pracą Urzędu kieruje kierownik.
Kierownik USC kieruje również Referatem Spraw Obywatelskich i jest Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
2.W Urzędzie tworzy się stanowisko pracy: zastępca kierownika USC.
3.Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
2) Przyjmowanie oświadczeń w sprawach określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego,
3) Załatwianie spraw związanych z zawarciem małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi
4) Dokonywanie rejestracji stanu cywilnego osób w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu,
5) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych,
6) Wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
   a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
   b) zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
   c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu akt,
7) Prowadzenie spraw dotyczących sprostowań aktów stanu cywilnego,
8) Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego.

4. Urząd Stanu Cywilnego przy oznakowaniu używa symbolu „USC”.

§ 17

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności;

1. W zakresie ewidencji ludności;
   1) Przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych,
   2) Przesyłanie dyrektorom szkół i przedszkoli informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 6 do 16 lat,
   3) Wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
   4) Sporządzanie spisów wyborców w wyborach do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rady Gminy, Izby Rolniczej oraz w celu przeprowadzenia referendum,
   5) Prowadzenie spraw statystycznych,
   6) Prowadzenie rejestru wyborców.
   7) Czynności związane z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności
   8) Przygotowywanie decyzji o zezwoleniu bądź o zakazie odbycia zgromadzenia i przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach i imprezach masowych,
   9) Udzielanie zezwoleń na przeprowadzenie i nadzorowanie zbiórek publicznych,
   10) Organizacja współpracy z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
   11) Przyjmowanie zawiadomień o imprezach odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie.

2. W zakresie spraw wojskowych i ochrony informacji niejawnych:

   1) Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
   2) Aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy Szczebrzeszyn w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
   3) Realizowanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi i administracją rządową,
   4) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem poboru,
   5) Wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
   6) Aktualizacja planu akcji kurierskiej,
   7) Prowadzenie tajnej kancelarii i spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,

5. W zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony p.poż.:

1) Tworzenie formacji obrony cywilnej,
3) Udział w miesięcznych treningach prowadzonych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego dla formacji OC,
2) Aktualizacja planu OC,
3) Gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej na terenie gminy,
4) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejsko-gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
5) Opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
6) Prowadzenie spraw związanych z OSP.

6. W zakresie dowodów osobistych:

1) Przyjmowanie i przekazywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
2) Wydawanie dowodów osobistych,
1) Prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
2) Wydawanie zaświadczeń w sprawach dowodów osobistych,
3) Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
4) Prowadzenie spraw związanych z pobieraniem i rozliczaniem dokumentów
5) Stwierdzających tożsamość i wydawanie tych dokumentów,
6) Zakładanie kopert osobowych

7. Referat przy oznakowaniu używa symbolu „SO”

§ 18

Do zakresu działania Referatu Spraw Organizacyjno - Administracyjnych należy w szczególności:

1. W zakresie samorządu terytorialnego:

1) Przygotowywanie w oparciu o zebrane propozycje materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
2) Obsługa organizacyjna i kancelaryjno - techniczna Rady i Komisji,
3) Prowadzenie ewidencji uchwał Rady i wniosków Komisji oraz czuwanie nad ich realizacją,
4) Protokołowanie sesji Rady,
5) Przygotowywanie w oparciu o zebrane materiały ramowego planu pracy Rady i Komisji,
6) Współdziałanie z organami samorządu mieszkańców osiedli i sołectw,
7) Współdziałanie z właściwymi organami w celu przygotowania i przeprowadzenia:

a) wyborów do Sejmu i Senatu RP,
b) wyboru Prezydenta RP,
c) wyborów do rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa,
d) wyboru organów samorządu mieszkańców,
e) wyboru ławników do sądów powszechnych,
f) referendów i konsultacji społecznych,
g) wyborów do Izby Rolniczej,

8) kierowanie do publikacji uchwał stanowiących prawo miejscowe,
9) przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady oraz wniosków radnych do ich realizacji.

2. Bezpośredni nadzór nad pracownikiem ds. samorządu terytorialnego sprawuje Przewodniczący Rady.

3. W zakresie spraw kadrowych, organizacyjnych i obsługi interesantów:

1) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2) Techniczne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń Urzędu,
3) Prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków służbowych i innych,
4) Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
5) Kontrolowanie dyscypliny pracy w Urzędzie,
6) Organizowanie szkoleń i dokształcanie pracowników Urzędu,
7) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników i działalnością komisji dyscyplinarnych
8) Obsługa sekretariatu,
9) Planowanie kontroli w Urzędzie i koordynowanie kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie zleconym przez Burmistrza oraz gromadzenie dokumentacji pokontrolnej,
10) Zapewnienie prawidłowej informacji dla interesantów Urzędu i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
11) Obsługa punktu informacyjnego w Urzędzie, udzielanie informacji publicznej,
12) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
13) Prowadzenie rejestru pieczęci.

4. W zakresie spraw gospodarczych:

1) Gospodarka lokalami biurowymi Urzędu, zabezpieczenie mienia i organizacja ochrony budynku,
2) Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
3) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
4) Prowadzenie biblioteki Urzędu, obsługa kserokopiarki, łącznicy telefonicznej i faksu,
5) Przygotowanie dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia i za pranie odzieży,
6) Utrzymanie czystości pomieszczeń Urzędu,

5. W zakresie informatyki biurowej:

1) Pomoc w eksploatacji oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie,
2) Administrowanie lokalną siecią komputerową,
3) Wykonywanie czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie,
4) Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego,
5) Pełnienie nadzoru nad mechanizmami uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli nad dostępem do danych osobowych,
6) Ustalanie, ewidencjonowanie i rejestrowanie dla każdego użytkownika systemu informatycznego odrębnego identyfikatora oraz ustalanie hasła,
7) Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacji niejawnych w tym zakresie,
8) Zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemów informatycznych,
9) Obsługa i aktualizacja stron internetowych zarejestrowanych przez Urząd,
10) Redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej.

7. W zakresie działalności gospodarczej i handlu:

1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o rejestracji tej działalności,
2) Współuczestniczenie w działaniach na rzecz ochrony konsumenta,
3) Ustalanie czasu pracy placówek handlowych,
4) Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam,
5) Ewidencja i wydawanie koncesji na świadczenie usług przewozowych.

10. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:

1) Opracowywanie projektu i nadzór nad realizacją gminnego programu profilaktyki problemów rozwiązywania problemów alkoholowych,
2) Koordynacja pracy i prowadzenie dokumentacji Miejsko - Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3) Przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
4) Kontrola placówek posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
5) Rozpatrywanie skarg i przedkładanie wniosków o cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
6) Prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem zadań Gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

11. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

1) Koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy,
2) Prowadzenie archiwum Urzędu,

12. W zakresie ochrony zdrowia:

1) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy.

13. W zakresie kultury, w tym bibliotek gminnych:

1) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie organizacji imprez organizowanych w ramach ich statutowej działalności.

14. W zakresie kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych:

1) współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji tych zadań.

15. Referat d/s Organizacyjno – Administracyjnych przy oznakowaniu używa symbolu „SOK”.

§ 19

1. Do zakresu działania Referatu Oświaty należy w szczególności:

1) Obsługa finansowo – księgowa następujących jednostek oświatowych;
   a) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Szczebrzeszynie,
   b) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Szczebrzeszynie,
   c) Szkoła Podstawowa w Bodaczowie,
   d) Szkoła Podstawowa w Wielączy,
   e) Szkoła Podstawowa w Wielączy Kolonii,
   f) Szkoła Podstawowa w Niedzieliskach,
   g) Gimnazjum w Bodaczowie,
   h) Przedszkole Samorządowe w Szszebrzeszynie,
   i) Przedszkole Samorządowe w Bodaczowie
2) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników w/w jednostek i zakładów budżetowych oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac.
3) Prowadzenie spraw ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych w/w jednostek,
4) Organizacja dowozu uczniów do szkół.
5) Opracowywanie materiałów dotyczących planowania budżetu placówek oświatowych oraz wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków środków budżetowych przyznanych tym placówkom.
6) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych oraz archiwizowanie dokumentacji,
7) Weryfikacja danych wynikających ze sprawozdawczości GUS oraz bazy danych Systemu Informacji Oświatowych opracowywanych przez szkoły,
8) Obsługa w zakresie spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół i przedszkoli.
9) Nadzór nad mieniem placówek oświatowych.
10) Współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie spraw oświatowych,
11) Nadzór nad mieniem placówek oświatowych,
12) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela

2. Referat Oświaty przy oznakowaniu używa symbolu „RO”

§ 20

Samodzielne stanowisko pracy do spraw BHP

1.Do zadań pracownika bhp należy w szczególności:
   a) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p. poż w Urzędzie,
   b) Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
   c) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
   d) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.

§ 21

1. Do zadań radcy prawnego należy pełnienie obsługi prawnej, w szczególności:

a) Wydawanie opinii i udzielenie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
b) Opiniowanie pod względem prawnym projektów gminnych aktów prawnych,
c) Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał organów Gminy,
d) Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
e) Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
f) Informowanie organów Gminy o uchybieniach w działalności Gminy w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień,
g) Opiniowanie skomplikowanych decyzji administracyjnych pod względem prawnym,
h) Opiniowanie decyzji dotyczącej rozwiązania z pracownikiem samorządowym stosunku pracy bez wypowiedzenia,
i) Opiniowanie projektów ugód w sprawach majątkowych,
j) Zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu,
k) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obsłudze prawnej.

2. Radca prawny przy oznakowaniu używa symbolu „RP”

IV. ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZCZEBRZESZYNIE

§ 22

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw Obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Mi G.

§ 23

1) Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, gospodarczych i obsługi interesantów prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu, bądź wnoszonych ustnie.

§ 24

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- Rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2.Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub faxem.

§ 25

1) Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.
2) W przypadku nieobecności Burmistrza interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują: Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
3) Sekretarz M i G oraz pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów każdego dnia pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 26

Burmistrz Szczebrzeszyna podpisuje osobiście:
1) Zarządzenia, decyzje i postanowienia,
2) Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
3) Odpowiedzi na wnioski radnych i posłów,
4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§ 27

Burmistrz może upoważnić pracowników i kierowników jednostek podległych do podejmowania i podpisywania w jego imieniu decyzji w zakresie ustalonym w upoważnieniu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 28

Szczegółowa obsadę etatową w Urzędzie ustala Burmistrz.

§ 29

Obowiązującą wykładnię regulaminu ustala Sekretarz a spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.

§ 30

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
Kontrola wewnętrzna – załącznik nr 2

§ 31

Zmiana Regulaminu jest dokonywana Zarządzeniem Kierownika Urzędu.

Burmistrz Szczebrzeszyna
dr inż. Marian Mazur