Załącznik do Zarządzenia 94/2013
Burmistrza Szczebrzeszyna z dnia 28.06. 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w SZCZEBRZESZYNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczebrzeszynie, zwany dalej Urzędem, określa jego organizacje i zasady funkcjonowania.

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania 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. Urząd wykonuje zadania wymienione w ustępie 1 w oparciu o ustawy, uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia Burmistrza przestrzegając w swojej działalności zasad praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Szczebrzeszyn;
2. Radzie – należy rozumieć Radę Miejską Szczebrzeszyna;
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy Szczebrzeszyn.

§ 3

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Szczebrzeszyn.
2. Siedziba Urzędu mieści się w budynku przy Placu Kościuszki 1.
3. Urząd Miejski w Szczebrzeszynie jest czynny w dni robocze w godzinach: 7.30 – 15.30, wtorek od 8.00 – 16.00
4. Urząd Stanu Cywilnego w Szczebrzeszynie udziela ślubów także w zależności od potrzeb w dni ustawowo wolne od pracy.

§ 5

Czynności kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr. 14 poz.67).

II. KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 6

1. Kierownictwo Urzędu nadzoruje wykonywanie zadań referatów, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych w ramach swoich kompetencji;
2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych;
3. Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Miasta i Gminy;
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za terminowe, zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości kierowanych przez nich komórek.

§ 7

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 uchwały Rady;
   6) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
   7) Reprezentowanie Gminy i jej 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 administracyjnej 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 przekładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
   12) Zatwierdzanie na wniosek kierowników zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
   13) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
   14) Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej;
   15) Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych gminy;
   16) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę informacji niejawnych i danych osobowych.

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

   1) Zastępcę Burmistrza;
   2) Sekretarza;
   3) Skarbnika;
   4) Radcę Prawnego;
   5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
   6) Kierownika Oświaty;
   7) Stanowiska ds. BHP;
   8) Administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 8

1. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

   1) Wykonywanie zadań w ramach upoważnienia wydanego przez Burmistrza;
   2) Zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności,
   3) Współdziała z Radą i jej Komisjami;
   4) Sprawozdanie z nadzoru nad funkcjonowaniem (przekształcanie, prywatyzacja) spółki gminnej.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez:

   1) Referat Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
   2) Referat Rozwoju Gospodarczego.

§ 9

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 rejestry: umów, porozumień, zarządzeń Burmistrza;
   11) Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie;

12) Prowadzi nadzór i dokumentację nad osobami skazanymi i ukaranymi, które kierowane są do Urzędu w ramach kary ograniczenia wolności do odpracowania na rzecz prac społecznie użytecznych;
13) Przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy (testament allograficzny);
14) Koordynuje zadania związane z wyborami, referendami 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:

1) Referat Spraw Obywatelskich;
2) Referat Spraw Organizacyjno – Administracyjnych;
3) Obsługę gospodarczą.

§ 10

1. Do zadań Skarbnika Miasta i Gminy należy w Szczególności:

1) Przygotowanie uchwał budżetowych i innych materiałów dotyczących gospodarki finansowej gminy wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej;
2) Koordynacja prac przygotowawczych do opracowania projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
3) Stała analiza wykorzystania środków budżetu gminy i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji oraz wnioskuje w sprawie zmian w budżecie;
4) Sprawuje wewnętrzną kontrolę finansową i czuwa nad organizacją obiegu dokumentów finansowych;
5) Sporządza sprawozdania finansowe oraz informacje opisowe z realizacji budżetu Gminy;
6) Udziela lub odmawia kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązania finansowego;
7) Kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
8) Opracowuje regulamin wewnętrznej kontroli finansowej Gminy;
9) Organizuje rozliczenia z osiedlami i sołectwami;
10) Prowadzi kontrolę nad prawidłowością wykorzystania środków finansowych przekazywanych przez organy Gminy jednostkom pozarządowym;
11) Zapewnia prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy;
12) Wypełnia obowiązki wynikające z przepisów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
13) Współpraca z Regionalną Izba Obrachunkową, bankiem finansującym, innymi bankami, funduszami;
14) Sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
15) Wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór na d pracą i realizacją zadań wykonywanych przez:

    1) Referat Finansowy;
    2) Referat Podatkowy;
    3) Samodzielne stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11

W Urzędzie działają następujące referaty i inne jednostki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:

1. Referaty:
    1) Referat Spraw Obywatelskich – SO;
    2) Referat Spraw Organizacyjno – Administracyjnych – SOK;
    3) Referat Podatkowy – PD;
    4) Referat Finansowy - FN;
    5) Referat Oświaty – RO;
    6) Referat Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – RG;
    7) Referat Rozwoju Gospodarczego – IBM.

2. Inne jednostki organizacyjne, nie mające charakteru referatu:
    1) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
    2) Samodzielne stanowisko – radca prawny – RP;
    3) Samodzielne stanowisko ds. BHP – BHP;
    4) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami – FN;
    5) Administrator bezpieczeństwa informacji;
    6) Obsługa gospodarcza.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZEDU

§ 12

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 załatwiania spraw, wniosków i interpelacji z zakresu spraw własnych i zleconych skierowanych do załatwiania przez Burmistrza;
3) Przygotowanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych i zarządzeń w zakresie powierzonych spraw;
4) Przygotowanie 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 pkt. 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 określonych 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 i 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.

§ 13

Szczegółowy podział zadań i obowiązków poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 14

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1) Sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy oraz przekładanie jego w obowiązującym trybie do uchwalenia;
2) Prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych;
3) Realizowanie planów i 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 składach od wynagrodzeń pracowników na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe;
13) Prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansowa Gminy;
14) Obsługa finansowa jednostek pomocniczych gminy;
15) Organizowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami o rachunkowości;
16) Rozliczanie zadań inwestycyjnych gminy;
17) Sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów dotyczących realizacji projektów dofinansowanych ze środków europejskich i innych;
18) Prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną w Urzędzie.

- Referat Finansowy przy oznakowaniu używa symbolu „FN”

§ 15

Samodzielne stanowisko - ds. gospodarki odpadami

Do zadań pracowników ww. należy w szczególności:

1) Wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
2) Utworzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
3) Księgowanie dokumentów finansowo – księgowych z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i analiza stanu kont podatników;
4) Wystawianie upomnień na nieuregulowane w terminie należności podatkowe i niepodatkowe podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji;
5) Uzgadnianie obrotów miesięcznych analityki w/w dochodów;
6) Kontrola terminowości regulowania należności z tytułu opłaty za odpady komunalne;
7) Przygotowanie decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
8) Prowadzenie postepowań w sprawie umorzeń, rozłożenia na raty z tytułu opłaty śmieciowej;
9) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
10) Wystawianie i ewidencja tytułów wykonawczych w stosunku do osób zalegających z opłatami i kierowanie ich do egzekucji.

§ 16

Do zakresu działania Referatu Podatkowego należy w szczególności:

1) Planowanie dochodów, prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi wynikającymi z ustaw:
   a) o podatku i opłatach lokalnych;
   b) o podatku rolnym;
   c) o podatku leśnym;

   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) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
9) Rozliczanie inkasentów z przyjętych podatków i opłat lokalnych;
10) Bieżące prowadzenie i analizowanie kart gospodarstw i kart nieruchomości dla celów podatkowych;
11) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
12) Dokonywanie poboru opłaty administracyjnej;
13) Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i ich załatwianie;
14) Przygotowywanie wniosków do Wojewody o przekazanie gminie dotacji celowych na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego i jego wypłatę;
15) Przekazywanie Wojewodzie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
16) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Bankami, funduszami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie podatków lokalnych;
17) Ustanawianie hipotek zabezpieczających zaległości podatkowe i zastawów skarbowych;
18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

- Referat Podatkowy przy oznakowaniu używa symbolu „PD”

§ 17

Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w 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 zlecenia 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;
   i) wystawianie faktur wynikających z umów dzierżawy, sprzedaży, najmu.

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 nieodpłatnym przejęciu gruntu na rzecz Gminy 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) nadzorowanie prac związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych;
   f) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
   g) ochrona roślin uprawnych przed chorobami, informowanie o pojawieniu się chorób i szkodników, nakazywanie wykonania określonych zabiegów;
   h) 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) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi;
   e) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości;
   f) prowadzenie postepowań 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) przygotowanie projektów umów najmu lokali stanowiących własność Gminy;
   c) prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu;
   d) opracowanie planów remontu 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) przygotowanie 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) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie lokalizacji targowisk i ich regulaminów oraz opłat targowych;
   m) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych.

- Referat przy oznakowaniu używa symbolu „RG”

§ 18

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

1) W zakresie gospodarki komunalnej, inwestycji i utrzymania dróg:
   a) prowadzenie i koordynacja inwestycji Gminy;
   b) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Urzędowi;
   c) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów;
   d) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców;
   e) udział w przekazywaniu sieci komunalnych;
   f) nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych;
   g) przygotowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów;
   h) wnioskowanie w sprawach zaliczania dróg do właściwej kategorii oraz zmian ich klasyfikacji;
   i) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych,
   j) zarządzanie siecią dróg lokalnych;
   k) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz na zajęcie pasa drogi gminnej;

l) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego i zaopatrzenia w energie elektryczną gminnych obiektów użyteczności publicznej;
m) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy;
n) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie jej zadań statutowych.

2) W zakresie rozwoju gospodarczego:
   a) prowadzenie spraw z zakresu pomocy Unii Europejskiej i funduszy strukturalnych;
   b) sporządzanie wniosków o środki pomocowe krajowe i zagraniczne oraz ich realizacja;
   c) gromadzenie informacji o Gminie i udostępnianie ich zainteresowanym podmiotom;
   d) opracowywanie projektów rozwoju gospodarczego Gminy.

3) W zakresie zagospodarowania przestrzennego:
   a) przygotowywanie i organizacja pracy nad sporządzeniem studium uwarunkowań i przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach przystąpienia do opracowania i przyjęcia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
   b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
   c) przygotowywanie materiałów do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
   d) prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych,
   e) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
   f) przygotowywanie projektów uchwał Rady w przedmiocie rozstrzygnięcia protestu bądź zarzutu przeciwko ustaleniom przyjętym w miejscowym palnie zagospodarowania przestrzennego wyłożonym do publicznego wglądu;
   g) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie oryginałów planów, w tym także uchylonych i nieobowiązujących;
   h) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek stwierdzających zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego;
   i) wydawanie zaświadczeń potwierdzających lokalizację działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.

4) W zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości:
   a) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz pobieranie opłat z tego tytułu;
   b) wymierzanie kary pieniężnej za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
   c) podejmowanie czynności zapewniających warunki organizacyjne i techniczne niezbędne dla ochrony środowiska przed odpadami;
   d) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy, a przede wszystkim na ulicach, placach oraz w miejscach i obiektach publicznych;
   e) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy;

f) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie;
g) dbanie o utrzymanie terenów zieleni miejskiej;
h) organizowanie i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników;
i) nadzór nad prowadzeniem akcji wyłapywania bezpańskich psów;
j) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
k) przygotowywanie decyzji w sprawie odebrania właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzę rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane i przekazywanie go do schroniska dla zwierząt albo innej osobie lub instytucji;
l) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne przekazywanie do właściwego organu inspekcji sanitarnej.

- Referat przy oznakowaniu używa symbolu „IBM”

§ 19

Urząd Stanu Cywilnego

1. Pracą Urzędu kieruje Kierownik.
2. Kierownik USC kieruje również Referatem Spraw Obywatelskich i jest Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych.
3. W Urzędzie tworzy się stanowisko pracy: - *Zastępca Kierownika USC*

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

I. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
II. Przyjmowanie oświadczeń w sprawach określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego;
III. Załatwianie spraw związanych z zawarciem małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi;
IV. Dokonywanie rejestracji stanu cywilnego osób w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu;
V. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych;
VI. 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;
VII. Prowadzenie spraw dotyczących sprostowań aktów stanu cywilnego;
VIII. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego.

- Urząd Stanu Cywilnego przy oznakowaniu używa symbolu „USC”

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1) W zakresie ewidencji ludności:
    a) przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych;
    b) przesłanie dyrektorom szkół i przedszkoli informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 6 do 16 lat;
    c) wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych;

d) sporządzanie spisów wyborców w wyborach do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, Rady Gminy, Izby Rolniczej oraz w celu przeprowadzenia referendum;
e) prowadzenie spraw statystycznych;
f) prowadzenie rejestru wyborców;
g) czynności związane z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności;
h) przygotowanie decyzji o zezwoleniu bądź o zakazie odbycia zgromadzenia i przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach i imprezach masowych;
i) udzielanie zezwoleń na przeprowadzenie i nadzorowanie zbiórek publicznych;
j) organizacja współpracy z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
k) przyjmowanie zawiadomień o imprezach odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie.

2) W zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych:
a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
b) aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy Szczebrzeszyn w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny;
c) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi i administracją rządową;
d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem klasyfikacji wojskowej;
e) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
f) aktualizacja planu akcji kurierskiej;
g) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

3) W zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony p.poż.:
a) tworzenie formacji obrony cywilnej;
b) udział w miesięcznych treningach prowadzonych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego dla formacji OC;
c) aktualizacja planu OC;
d) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej na terenie gminy;
e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejsko – gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
f) opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
g) prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną;

4) W zakresie dowodów osobistych:
a) przyjmowanie i przekazywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
b) wydawanie dowodów osobistych;
c) prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych;
d) wydawanie zaświadczeń w sprawach dowodów osobistych;
e) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;

f) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem i rozliczaniem dokumentów stwierdzających tożsamość i wydawanie tych dokumentów;
g) zakładanie kopert osobowych.

- Referat przy oznakowaniu używa symbolu „SO”

§ 19

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

1) W zakresie samorządu terytorialnego:
   a) przygotowywanie w oparciu o zebrane propozycje materiałów na sesje Rady i prowadzenia Komisji;
   b) obsługa organizacyjna i kancelaryjno – techniczna Rady i Komisji;
   c) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i ich publikacja, wniosków Komisji oraz czuwanie nad ich realizacją;
   d) protokołowanie sesji Rady i sesji sołtysów;
   e) przygotowywanie w oparciu o zebrane materiały ramowego planu pracy Rady i Komisji;
   f) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców osiedli i sołectw;
   g) współdziałanie z właściwymi organami w celu przygotowania i przeprowadzenia:
      - wyborów do Sejmu i Senatu RP,
      - wyboru Prezydenta RP,
      - wyborów do Parlamentu Europejskiego,
      - wyborów do rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa,
      - wyboru organów samorządu mieszkańców,
      - wyboru ławników do sądów powszechnych,
      - referendów i konsultacji społecznych,
      - wyborów do Izby Rolniczej,
   h) kierowanie do publikacji uchwał stanowiących prawo miejscowe;
   i) przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady oraz wniosków radnych do ich realizacji;
   j) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Lubelskim Urzędem Wojewódzkim (Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli).

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

2) W zakresie spraw kadrowych, organizacyjnych i obsługi interesantów:
   a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
   b) techniczne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń Urzędu;
   c) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków służbowych i innych;
   d) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
   e) kontrolowanie dyscypliny pracy w Urzędzie;
   f) organizowanie szkoleń i dokształcanie pracowników Urzędu;
   g) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników i działalnością komisji dyscyplinarnych;

h) wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych dla kancelarii (sekretariatu) przepisami instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych:
   - przyjmowanie korespondencji, jej otwieranie, pieczętowanie ewentualnie opisywanie,
   - prowadzenie rejestru kancelaryjnego,
   - przyjmowanie podań do protokołu,
   - prowadzenie rejestru przesyłek specjalnych,
   - segregacja wpływającej korespondencji,
   - obsługa poczty elektronicznej,
   - pełnienie roli stałego punktu wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego,
   - przekazywanie korespondencji kierownictwu Urzędu,
   - przekazywanie korespondencji kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach,
   - nadawanie i przyjmowanie faksów i ich doręczanie,
   - prowadzenie rejestru pieczęci wykorzystywanych w Urzędzie,
   - przechowywanie, zabezpieczanie pieczęci, ich uaktualnianie, zamawianie , przekazywanie do Mennicy Państwowej lub wycofywanie z używania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy,
   - prowadzenie archiwum Urzędu,

i) planowanie kontroli w Urzędzie i koordynowanie kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie zleconym przez Burmistrza oraz gromadzenie dokumentacji pokontrolnej;

j) zapewnienie prawidłowej informacji dla interesantów Urzędu i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

3) W zakresie spraw gospodarczych:
   a) gospodarka lokalami biurowymi Urzędu, zabezpieczenie mienia i organizacja ochrony budynku;
   b) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne;
   c) prowadzenie zbioru przepisów prawnych;
   d) prowadzenie biblioteki Urzędu, obsługa kserokopiarki, centrali telefonicznej i faksu;
   e) przygotowanie dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie własnej odzieży, obuwia i za pranie odzieży;
   f) utrzymywanie czystości pomieszczeń Urzędu.

4) W zakresie informatyki biurowej:
   a) obsługa techniczna sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek;
   b) pomoc w eksploatacji oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie;
   c) wykonywanie czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie;

d) administrowanie lokalna siecią komputerową Urzędu;
e) administrowanie bezprzewodową siecią internetową „szczebrzeszyn.org” obejmującą zasięgiem teren Gminy Szczebrzeszyn;
f) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) oraz wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacji niejawnych w tym zakresie;
g) administracja stron internetowych zarejestrowanych przez Urząd;
h) redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej.

5) W zakresie działalności gospodarczej i handlu:
   a) ewidencja działalności gospodarczej;
   b) współuczestniczenie w działaniach na rzecz obrony konsumenta;
   c) ewidencja obiektów noclegowych;
   d) ewidencja i wydawanie koncesji na świadczenie usług przewozowych.

6) W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:
   a) opracowywanie projektu i nadzór nad realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
   b) koordynacja pracy i prowadzenie dokumentacji Miejsko – Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
   c) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
   d) kontrola placówek posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
   e) rozpatrywanie skarg i przekładanie wniosków o cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
   f) prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem zadań Gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

7) W zakresie ochrony zdrowia:
   a) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy.

8) W zakresie kultury, w tym bibliotek gminnych:
   a) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie organizacji imprez organizowanych w ramach ich statutowej działalności.

9) Współpraca z organizacjami pozarządowymi:
   a) opracowywanie gminnego programu współpracy;
   b) ogłaszanie konkursów;
   c) przekładanie sprawozdań z realizacji programów współpracy.

- Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych przy oznakowaniu używa symbolu „SOK”

§ 20

Do zakresu działania Referatu Oświaty należy w szczególności:

1) Obsługa finansowo – księgowa następujących jednostek oświatowych:
   a) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Szczebrzeszynie;
   b) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Bodaczowie;
   c) Szkoła Podstawowa w Wielączy;
   d) Gimnazjum im. Dzieci Zamojszczyzny w Bodaczowie;
   e) Gimnazjum im. Polskich Olimpijczyków w Szczebrzeszynie;
   f) Przedszkole Samorządowe w Szczebrzeszynie;
   g) Przedszkole Samorządowe w Bodaczowie.
2) Naliczanie, 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 przyznawanych 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 szkól 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 o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

- Referat Oświaty przy oznakowaniu używa Symbolu „RO”

§ 21

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) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
   c) udziału 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.

§ 22

1) Do zadań radcy prawnego należy pełnienie obsługi prawnej, w szczególności:
   a) wydawanie opinii i udzielanie 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.

- Radca prawny przy oznakowaniu używa symbolu „RP”

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

§ 23

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 Miasta i Gminy.

§ 24

1) Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są:
   a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
   b) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
   c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
   d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;

e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
f) 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 8.00 – 16.00.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują: Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
3. Sekretarz Miasta i gminy oraz pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów każdego dnia pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 26

Burmistrz Szczebrzeszyna podpisuje osobiście:

1) zarządzenia, decyzje 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.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Szczegółową 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.

§ 31

Zmiana Regulaminu jest dokonywana Zarządzeniem Burmistrza Szczebrzeszyna.