

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w SZCZEPESZYNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczepieszynie, zwany dalej urzędem, określa jego organizację 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 Szczepieszyn, 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

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Szczepieszyn.
2. Siedziba Urzędu mieści się w budynku przy Placu Tadeusza Kościuszki 1.
3. Urząd Miejski w Szczepieszynie jest czynny w dni robocze w godzinach: 7.30 – 15.30, wtorek od 8.00 – 16.00.
4. Urząd Stanu Cywilnego w Szczepieszynie 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) upoważnia 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 Referatu Gospodarki Nieruchomościami;
 - 7) Kierownika Referatu Budownictwa;
 - 8) Inspektora Ochrony Danych osobowych;
 - 9) Stanowiska ds. BHP;
 - 10) Stanowiska ds. Obsługi Rady.

§ 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;

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

- 1) Referat Promocji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami;
- 2) Referat Zarządzania Funduszami Zewnętrznymi i Zamówień Publicznych;
- 3) Referat Oświaty.

§ 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;
- 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 oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy (testament allograficzny);
- 12) koordynuje zadania związane z wyborami, referendum i spisami;
- 13) zamawia i rozprowadza wśród zainteresowanych pracowników czasopisma i inne wydawnictwa fachowe szczególnie o tematyce samorządowej;

- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 15) prowadzenie w imieniu burmistrza określonych spraw gminy powierzonych odrębnym zarządzeniem burmistrza;
- 16) potwierdzanie dokumentów – za zgodność z oryginałem;
- 17) wykonuje inne zadania zlecone przez burmistrza.

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

- 1) Referat Spraw Obywatelskich;
- 2) Referat Organizacyjno Kadrowy;

§ 10

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych oraz ustawy dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

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

- 1) określanie zasad, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie planowania, zmian, realizacji i wykonania budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy;
- 4) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu gminy;
- 5) bieżąca analiza realizacji budżetu;
- 6) udziela lub odmawia kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązania finansowego;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 10) organizacja i nadzór nad księgowością budżetową i gospodarką finansową urzędu;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 12) pełnienie funkcji głównego księgowego w samorządowych jednostkach oświatowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych urzędu, wykonania budżetu JST oraz łącznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych podległych Radzie, oraz informacji opisowych z realizacji budżetu gminy, sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 14) nadzór nad sprawami dotyczącymi podatków i opłat lokalnych;
- 15) sprawowanie kontroli nad organizacją obiegu dokumentów;
- 16) opracowuje regulamin wewnętrznej kontroli finansowej oraz sprawuje nad nią nadzór;
- 17) organizuje rozliczenia z osiedlami i sołectwami;
- 18) prowadzi kontrolę nad prawidłowością wykorzystania środków finansowych przekazywanych przez organy gminy jednostkom pozarządowym;

- 19)zapewnia prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy;
 - 20)wypełnia obowiązki wynikające z przepisów prawnych dotyczących gospodarki finansowej gminy;
 - 21)współpraca z Regionalną Izba Obrachunkową, bankami obsługującymi budżet gminy;
 - 22)wykonuje inne zadania zlecone przez burmistrza.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez:
- 1) Referat Finansowy;
 - 2) Referat Podatkowy;

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 Finansowy - RFn;
- 2) Referat Podatkowy – RPd;
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami – RGN;
- 4) Referat Budownictwa – RB;
- 5) Referat Zarządzania Funduszami Zewnętrznymi i Zamówień Publicznych – RZP;
- 6) Referat Promocji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – RPOŚ;
- 7) Referat Spraw Obywatelskich – RSO;
- 8) Referat Organizacyjno Kadrowy – ROK;
- 9) Referat Oświaty – RO.

2. Inne jednostki organizacyjne, nie mające charakteru referatu:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 2) Biuro Obsługi Rady – BOR;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. BHP – BHP;
- 4) Samodzielne stanowisko – radca prawny – RP;
- 5) Inspektor Ochrony Danych;

3. Osobami odpowiedzialnymi za pracę referatów są kierownicy referatów.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 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. współpraca w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetu gminy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi;
2. bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących realizowanych operacji gospodarczych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
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 finansowo-księgowej urzędu w zakresie dochodów i wydatków jednostki, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej urzędu;
5. prowadzenie ewidencji finansowo księgowej projektów realizowanych ze środków europejskich i innych;
6. prowadzenie ewidencji finansowo księgowej budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
7. realizacja płatności w formie: gotówkowej i bezgotówkowej;

8. prowadzenie obsługi kasowej urzędu, Ośrodka Pomocy Społecznej oraz szkół i przedszkoli samorządowych;
9. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami obsługującymi budżet gminy;
10. windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych w części dotyczącej opłaty adiacenckiej i czynszów mieszkaniowych;
11. naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz umów cywilnoprawnych;
12. wykonywanie czynności płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
13. prowadzenie scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku VAT gminy;
14. rozliczanie przy współpracy z referatem budownictwa i referatem zarządzania funduszami zewnętrznymi i zamówień publicznych zadań inwestycyjnych gminy;
15. prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy;
16. obsługa finansowa jednostek pomocniczych gminy;
17. prowadzenie ewidencji składników mienia gminy;
18. rozliczanie zadań inwestycyjnych gminy;
19. rozliczenie inwentaryzacji;
20. ewidencja druków ścisłego zarachowania;
21. prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną w urzędzie;
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

Referat Finansowy przy oznakowaniu używa symbolu „RFn”

§ 15

Do zakresu działania Referatu Podatkowego należy w szczególności:

1. planowanie dochodów, prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi wynikającymi z ustaw:
 - 1) o podatkach i opłatach lokalnych;
 - 2) o podatku rolnym;
 - 3) 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 w sprawach podatkowych, o okresie pracy w gospodarstwie rolnym i poświadczenie oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
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 „RPd”

§ 16

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki;
- 2) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 3) sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej;
- 4) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży, wnioskowanie w sprawie udzielania bonifikat;
- 6) realizowanie przysługującego gminie prawa pierwokupu;
- 7) wykonywanie zadań związanych z ustaleniem opłat adiacenckich;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 9) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz gminy,
- 10) prowadzenie procedur związanych z wykupem i wywłaszczeniem mienia dla potrzeb gminy.

2. W zakresie rolnictwa:

- 1) ustalanie, które nieruchomości stanowią mienie gminne;
- 2) przygotowywanie uchwał o wyrażeniu zgody na nieodpłatne przejęcie gruntu na rzecz gminy na wniosek właściciela;
- 3) 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;
- 4) nadzorowanie prac związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- 6) ochrona roślin uprawnych przed chorobami, informowanie o pojawieniu się chorób i szkodników, nakazywanie wykonania określonych zabiegów;
- 7) pomoc właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami.

3. W zakresie geodezji:

- 1) obsługa bazy danych zawierającej ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy;
- 2) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych;

- 3) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
 - 4) prowadzenie operatu numeracji porządkowej nieruchomości;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości;
 - 6) prowadzenie postępowań dotyczących nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych, ulic;
 - 7) prowadzenie spraw podziału terytorialnego i zmiany granic administracyjnych gminy.
4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustalonych przez Radę zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
 - 2) przygotowanie projektów umów najmu lokali stanowiących własność gminy;
 - 3) prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu;
 - 4) opracowanie planów remontu lokali gminnych i wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków na ten cel;
 - 5) prowadzenie nadzoru nad remontami lokali gminnych i ich utrzymaniem;
 - 6) realizacja uchwał Rady dotyczących zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy;
 - 7) prowadzenie wykazu osób ubiegających się i zakwalifikowanych do wynajmu lokali mieszkalnych, obsługa komisji mieszkaniowej;
 - 8) sprawdzanie warunków mieszkaniowych i materialnych osób ubiegających się o najem lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych;
 - 9) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie stawek czynszowych na terenie gminy;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony praw lokatorów;
 - 11) współpraca i reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 12) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie lokalizacji targowisk i ich
 - 13) regulaminów oraz opłat targowych;
 - 14) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych;
5. współpraca z Referatem Budownictwa w zakresie inwestycji komunalnych.
6. realizacja zadań gminy wynikających z art. 18 ustawy z 16.12.2010r. o publicznym transporcie zbiorowym.
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

Referat Gospodarki Nieruchomościami przy oznakowaniu używa symbolu „RGN”

§ 17

Do zakresu działania Referatu Budownictwa 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) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców;
 - 4) udział w przekazywaniu sieci komunalnych;
 - 5) nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych;
 - 6) wnioskowanie w sprawach zaliczania dróg do właściwej kategorii oraz zmian ich klasyfikacji;

- 7) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych;
- 8) zarządzanie siecią dróg lokalnych;
- 9) opracowywanie propozycji stawek za zajęcie pasa drogowego;
- 10) opracowywanie i wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogi gminnej, lokalizacji zjazdów;
- 11) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnienia ich na żądanie uprawnionych organów;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego i zaopatrzenia w energię elektryczną gminnych obiektów użyteczności publicznej w zakresie realizacji inwestycji;
- 13) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy w zakresie realizacji inwestycji;
- 14) realizacja zadań remontowych ze środków funduszu sołectkiego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z remontami i rekonstrukcją zabytków na terenie gminy;
- 16) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie jej zadań statutowych dotyczącej działalności inwestycyjnej.

2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie i organizacja pracy nad sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach przystąpienia do opracowania i przyjęcia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowywanie materiałów do sporządzania 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) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek stwierdzających zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie decyzji;
- 9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających lokalizację działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 10) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania
- 11) przestrzennego gminy i studium.

3. W zakresie planowania:

- 1) przygotowywanie materiałów planistycznych do budżetu gminy oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie w zakresie planowanych inwestycji;
- 2) opracowanie oraz dokonywanie zmian w planie gospodarki niskoemisyjnej;
- 3) opracowywanie i dokonywanie zmian w planie rewitalizacyjnym.

Referat przy oznakowaniu używa symbolu „RB”

§ 18

Do zakresu działania Referatu Zarządzania Funduszami Zewnętrznymi i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi inwestycji:

- 1) przygotowanie i realizacja przetargów i zapytań ofertowych;
- 2) przygotowanie i realizacja projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 3) przygotowanie i rozliczenie wniosków z funduszy krajowych i zagranicznych,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu;
- 5) sporządzanie i terminowe przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

2. W zakresie rozwoju gospodarczego:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu pomocy Unii Europejskiej i funduszy strukturalnych;
- 2) sporządzanie wniosków o środki pomocowe krajowe i zagraniczne oraz ich realizacja;
- 3) opracowanie i aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych, planów i strategii rozwoju gminy oraz innych projektów dokumentów związanych z rozwojem gminy

Referat przy oznakowaniu używa symbolu „RZP”.

§ 19

Do zakresu działania Referatu Promocji, Ochrony Środowiska i gospodarki odpadami należy w szczególności:

1. W zakresie promocji:

- 1) promocja gminy i realizowanych inwestycji;
- 2) promowanie potencjału kulturalnego, turystycznego gminy;
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i udostępnianie ich zainteresowanym podmiotom;
- 4) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów;
- 5) współpraca z miastami partnerskimi;
- 6) współprowadzenie gminnego serwisu internetowego www.szczecbrzeszyn.pl oraz
- 7) oficjalnych profili urzędu.

2. 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 i 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) postępowania o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia, zakończone decyzjami środowiskowymi;
- 10) sporządzanie umów z zakresu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej;
- 11) opracowywanie programów z zakresu ochrony środowiska;
- 12) utrzymywanie i kontrola urządzeń komunalnych w zakresie gospodarki ściekowej i wydawanie decyzji;
- 13) edukacja ekologiczna, współpraca z organizacjami pozarządowymi i szkołami;
- 14) wydawanie zleceń na sterylizację, leczenie, utylizację bezdomnych psów i kotów;
- 15) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 16) 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;
- 17) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne przekazywanie do właściwego organu inspekcji sanitarnej;
- 18) nadzór na Gminną Spółką Wodną – sprawozdania z działalności;
- 19) zmiana stanów wody na gruncie, prawo wodne;
- 20) nadzór nad pracą osób skazanych na prace społeczno-użytkowe;

3. W zakresie gospodarki odpadami:

- 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 postępowań 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;
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie korespondencji z podmiotami odbierającymi i zbierającymi odpady;
- 12) prowadzenie rejestru działań informacyjnych wobec zobowiązanych „miękką egzekucją”;
- 13) korespondencja z Urzędem Skarbowym w Zamościu odnośnie przekazanych do Urzędu Skarbowego Tytułów Wykonawczych;
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 15) dokonywanie i aktualizacja wpisów do rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty opakowaniowe i gospodarujących odpadami „BDO”;
- 16) pełnienie funkcji Gminnego Koordynatora (ogłaszanie naboru, przyjmowanie zgłoszeń lokalizacji, przekazywanie po zakończonym naborze dokumentacji do instytucji wdrażającej Projekt pt. „System gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego”;

17)bieżący monitoring oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Miasta i Gminy Szczepleszyn”.

Referat przy oznakowaniu używa symbolu „RPOŚ”.

§ 20

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:

1. rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów;
2. prowadzenie spraw dotyczących sprostowania i uzupełnienia akt stanu cywilnego;
3. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
5. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego i akt zbiorowych;
6. migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
7. wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
8. wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę o zmianie imion i nazwisk;
9. rejestracja uznań ojcostwa;
10. przyjmowanie oświadczenia woli w sprawie testamentu alograficznego;
11. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
12. wykonywanie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych dotyczących rejestracji stanu cywilnego;
13. nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego;
14. organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i stulecia urodzin;
- 15.weryfikacja bazy PESEL:
 - 1) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
 - 2) nadawanie pesel noworodkom i zameldowanie noworodków;
 - 3) wymeldowanie osób zmarłych;
 - 4) wydawanie poświadczeń nadania pesel i zameldowania noworodków;
 - 5) powiadamianie o zmianie danych.

Urząd Stanu Cywilnego przy oznakowaniu używa symbolu „USC”

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. W zakresie ewidencji ludności:
 - 1) dokonywanie zameldowania obywateli polskich na pobyt stały i wymeldowywania z tego pobytu;
 - 2) dokonywanie zameldowania obywateli polskich na pobyt czasowy i wymeldowania z tego pobytu;
 - 3) prowadzenie rejestru mieszkańców;
 - 4) dokonywanie czynności meldunkowych cudzoziemców;
 - 5) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;

- 7) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 8) nadawanie numeru ewidencyjnego PESEL;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 10) prowadzenie spraw statystycznych;
- 11) prowadzenie rejestru wyborców;
- 12) sporządzanie spisu wyborców;

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) wydawanie dowodów osobistych;
- 3) unieważnianie dowodów osobistych;
- 4) udzielanie informacji z rejestru dowodów osobistych;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanych z dowodami osobistymi;
- 6) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 7) prowadzenie archiwum dowodów osobistych.

3. W zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych:

- 1) planowanie zadań obronnych, w tym opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w ramach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru, głównego stanowiska kierowania oraz zapasowego miejsca pracy;
- 3) organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 5) realizacja zadań wynikająca z funkcji państwa-gospodarza HNS;
- 6) planowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne;
- 7) przygotowanie i organizowanie akcji kurierskiej;
- 8) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz współdziałanie w tym zakresie z wojewodą, starostą, wojskową komendą uzupełnień oraz policją;
- 9) prowadzenie postępowań w w sprawach świadczeń dla żołnierzy oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz ustawy
- 2) o stanie klęski żywiołowej, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;
- 3) planowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie sił i środków do zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof i innych miejscowych zagrożeń na obszarze miasta i gminy;
- 4) organizacja systemu monitorowania zagrożeń, łączności, alarmowania i ostrzegania mieszkańców miasta i gminy;
- 5) tworzenie, wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 6) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;

- 7) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
 - 8) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze oraz zapewnienie jej transportu i warunków bytowych;
 - 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania, systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, łączności dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 10) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej na terenie miasta i gminy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych na terenie miasta i gminy
 - 12) współdziałanie w zakresie utrzymania gotowości bojowej OSP z Zarządem Oddziału Miejsko-Gminnego, Powiatowego i Wojewódzkiego Związku OSP RP, Komendą Miejską PSP oraz innymi podmiotami;
 - 13) przygotowywanie zezwoleń lub odmowy na przeprowadzenie imprezy masowej;
 - 14) przyjmowanie zawiadomień o planowanych zgromadzeniach oraz przygotowywanie decyzji zakazujących zgromadzeń;
 - 15) przyjmowanie zawiadomień o planowanych imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy;
 - 16) organizacja współpracy z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

Referat przy oznakowaniu używa symbolu „RSO”

§ 21

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno Kadrowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych, organizacyjnych i obsługi interesantów:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) techniczne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń urzędu;
 - 3) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu spraw kadrowych;
 - 4) ustalenie uprawnień pracowniczych do odpraw pieniężnych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków służbowych i innych;
 - 5) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
 - 6) kontrolowanie dyscypliny pracy w urzędzie;
 - 7) organizowanie szkoleń i doksztalcanie pracowników urzędu;
 - 8) ewidencja odbytych szkoleń i doksztalcania pracowników;
 - 9) sporządzanie wniosków w sprawie odbycia przez bezrobotnego stażu, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych oraz opieka nad tymi osobami;
 - 10) opracowywanie harmonogramów oraz sprawozdań z wykonanej pracy skazanych i ukaranych skierowanych do tut. urzędu oraz prowadzenie ewidencji podmiotów, które zostały wyznaczone do przyjęcia skazanego w celu wykonania pracy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników;
 - 12) przyjmowanie, analizowanie, publikowanie oraz przekazywanie stosownym podmiotom oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania;

- 13) wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych dla kancelarii (sekretariatu) przepisami instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych:
- a) przyjmowanie korespondencji;
 - b) prowadzenie rejestru kancelaryjnego;
 - c) przyjmowanie podań do protokołu;
 - d) prowadzenie rejestru przesyłek specjalnych;
 - e) segregacja wpływającej korespondencji;
 - f) obsługa poczty elektronicznej;
 - g) pełnienie roli stałego punktu wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego;
 - h) przekazywanie korespondencji kierownictwu urzędu a po jej dekretacji przekazywanie poszczególnym kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach;
 - i) nadawanie i przyjmowanie faksów i ich doręczanie;
 - j) prowadzenie rejestru pieczęci wykorzystywanych w urzędzie;
 - k) przechowywanie, zabezpieczanie pieczęci, ich uaktualnianie, zamawianie, przekazywanie do Mennicy Państwowej lub wycofywanie z używania zgodnie obowiązującymi przepisami;
 - l) prowadzenie magazynu materiałów biurowych w urzędzie;
 - m) koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych
 - n) w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - o) prowadzenie archiwum urzędu;
- 14) planowanie kontroli w urzędzie i koordynowanie kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie zleconym przez burmistrza oraz gromadzenie dokumentacji pokontrolnej;
- 15) zapewnienie prawidłowej informacji dla interesantów urzędu i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

2. 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, centrali telefonicznej i faksu;
- 5) przygotowanie dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie własnej odzieży, obuwia i za pranie odzieży;
- 6) utrzymywanie czystości pomieszczeń urzędu.

3. W zakresie informatyki biurowej:

- 1) obsługa techniczna sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek;
- 2) pomoc w eksploatacji oprogramowania funkcjonującego w urzędzie;
- 3) administrowanie systemami informatycznymi, wykonywanie czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania systemów informatycznych w urzędzie oraz Miejskim Domu Kultury i Bibliotece;
- 4) administrowanie lokalną siecią komputerową urzędu;
- 5) administracja stron internetowych zarejestrowanych przez urząd;
- 6) redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) obsługa monitoringu wizyjnego funkcjonującego w urzędzie;
- 8) obsługa systemu głosowania i transmisji obrad Rady Gminy oraz nagrywanie sesji.

4. W zakresie działalności gospodarczej i handlu:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie z wpisu do CEIDG, przekształcenie wniosku na formę dokumentu elektronicznego, podpisanie podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i przesłanie do CEIDG;
 - 2) współuczestniczenie w działaniach na rzecz obrony konsumenta;
 - 3) ewidencja obiektów noclegowych;
 - 4) ewidencja i wydawanie koncesji na świadczenie usług przewozowych.

4. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:
 - 1) opracowywanie projektu i nadzór nad realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 2) koordynacja pracy 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 przekładanie 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.

5. W zakresie ochrony zdrowia:
 - 1) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie gminy.

6. W zakresie kultury, w tym bibliotek gminnych:
 - 1) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie organizacji imprez organizowanych w ramach ich statutowej działalności;
 - 2) współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy;
 - 3) nadzór i zapewnienie pomocy działającym jednostkom w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu.

7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi:
 - 1) opracowywanie gminnego programu współpracy;
 - 2) ogłaszanie konkursów;
 - 3) przekładanie sprawozdań z realizacji programów współpracy.

8. Opracowywanie materiałów na posiedzenia komisji stałych Rady oraz pod obrady sesji zgodnie z przyjętymi planami ich pracy.
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

Referat Organizacyjno Kadrowy przy oznakowaniu używa symbolu „ROK”

§ 22

Do zakresu działania Referatu Oświaty należy w szczególności:

1. obsługa finansowo – księgową następujących jednostek oświatowych:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Szczepleszynie;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Bodaczowie;
- 3) Szkoła Podstawowa w Wielączy, Wielącza Poduchowna;
- 4) Gimnazjum im. Dzieci Zamojszczyzny w Bodaczowie;
- 5) Gimnazjum im. Polskich Olimpijczyków w Szczepleszynie;
- 6) Przedszkole Samorządowe w Szczepleszynie;
- 7) Przedszkole Samorządowe w Bodaczowie;
2. naliczanie, wypłata wynagrodzeń i innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników w/w jednostek 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 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 o systemie oświaty, Prawa Oświatowego i Karty Nauczyciela.
13. wykonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
14. wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym i doksztalcaniem nauczycieli;
15. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy materialnej uczniom;
16. prowadzenie spraw związanych przyznawaniem nagród burmistrza, kuratora oświaty, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze oraz Medalu Komisji Edukacji Narodowej i odznaczeń państwowych nauczycielom szkół;
17. przygotowanie do zatwierdzenia przez burmistrza arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli opracowanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
18. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
19. prowadzenie rejestru szkół i placówek publicznych;
20. prowadzenie spraw związanych z funduszem przeznaczonym na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
21. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego, obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego;
22. prowadzenie spraw związanych z dotowaniem publicznych i niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz szkół;
23. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
24. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek publicznych oraz ich likwidacją;
25. ustalanie projektów sieci publicznych szkół i przedszkoli;
26. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oświatowych i przedkładanie ich organowi stanowiącemu;

- 27.sporządzanie pisemnej analizy średnich wynagrodzeń pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w szkołach wg stopni awansu zawodowego;
- 28.prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 29.przygotowywanie projektów uchwał w sprawach oświaty;
- 30.wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

Referat Oświaty przy oznakowaniu używa Symbolu „RO”

§ 23

Do zakresu działania Biura Obsługi Rady należy w szczególności:

1. przygotowywanie w oparciu o zebrane propozycje materiałów na sesje Rady i prowadzenia Komisji;
2. obsługa organizacyjna i kancelaryjno – techniczna Rady i Komisji;
3. prowadzenie ewidencji uchwał Rady i ich publikacja, wniosków Komisji oraz czuwanie nad ich realizacją;
4. protokołowanie sesji Rady i sesji sołtysów;
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:
 - 1) wyborów do Sejmu i Senatu RP,
 - 2) wyboru Prezydenta RP,
 - 3) wyborów do Parlamentu Europejskiego,
 - 4) wyborów do rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa,
 - 5) wyboru organów samorządu mieszkańców,
 - 6) wyboru ławników do sądów powszechnych,
 - 7) referendum i konsultacji społecznych,
 - 8) wyborów do Izby Rolniczej,
8. kierowanie do publikacji uchwał stanowiących prawo miejscowe;
9. przekazywanie burmistrzowi uchwał Rady oraz wniosków radnych do ich realizacji;
10. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Lubelskim Urzędem Wojewódzkim.

Bezpośredni nadzór nad pracownikiem Biura Obsługi Rady w zakresie Rady gminy, komisji i radnych sprawuje Przewodniczący Rady.

Biuro Obsługi Rady przy oznakowaniu używa Symbolu „BOR”

§ 24

Samodzielne stanowisko pracy do spraw BHP.

1. Do zadań pracownika bhp należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż. w urzędzie;
 - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;

- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.

§ 25

Samodzielne stanowisko – radca prawny.

1. Do zadań radcy prawnego należy pełnienie obsługi prawnej, w szczególności:
 - 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów gminnych aktów prawnych;
 - 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał organów gminy;
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
 - 6) informowanie organów gminy o uchybieniach w działalności gminy w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień;
 - 7) opiniowanie skomplikowanych decyzji administracyjnych pod względem prawnym;
 - 8) opiniowanie decyzji dotyczącej rozwiązania z pracownikiem samorządowym stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - 9) opiniowanie projektów ugód w sprawach majątkowych;
 - 10) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu;
 - 11) 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

§ 26

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.

§ 27

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;

- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub faxem.

§ 28

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

§ 29

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.

§ 30

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

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Szczegółową obsadę etatową w urzędzie ustala burmistrz.

§ 32

Obowiązującą wykładnię regulaminu ustala sekretarz, a spory kompetencyjne rozstrzyga burmistrz.

§ 33

Schemat struktury organizacyjnej urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 34

Zmiana regulaminu jest dokonywana zarządzeniem burmistrza Szczebrzeszyna.