

ZARZĄDZENIE NR 96 /12
WÓJTA GMINY SZCZERCÓW
z dnia 17 października 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczercowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Dz. U. Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Dz. U. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675 z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281 z 2012 r. poz. 567), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do regulaminu.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Gminy z niniejszym Regulaminem.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 85/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 10 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczercowie

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Grzegorz Kmata

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie.

Rozdział I - Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności: struktury, zakresy działań referatów, tryb pracy, zasady i tryb opracowania aktów prawnych, organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, sposoby wykonywania kontroli, podpisywania pism i dokumentów.

§ 2.

Urząd Gminy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) Statutu Gminy Szczerców,
- 5) innych przepisów prawa określających zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3.

Ilekroć w dalszej części regulaminu organizacyjnego jest mowa o:

- 1) „regulaminie” – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie,
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczerców,
- 3) „Wójcie” lub „Sekretarzu Gminy” – należy przez to rozumieć Wójta lub Sekretarza Gminy Szczerców,
- 4) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szczercowie,
- 5) „Kierowniku Urzędu” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- 6) „Kierownictwo Urzędu” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów, koordynatora.
- 7) „referatach” – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy w Szczercowie oraz Zespół ds. wdrażania i monitorowania przedsięwzięć,
- 8) „samodzielnym stanowisku” – należy przez to rozumieć stanowiska pracy, funkcjonujące poza referatami, podporządkowane bezpośrednio Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Szczerców.

§ 5.

Urząd Gminy w Szczercowie wykonuje zadania wynikające z:

- 1) wykonywania przez Wójta:
 - a) zadań gminy wynikających z przepisów prawa,
 - b) zadań gminy z zakresu administracji rządowej zleconych organom gminy z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień,
 - c) zadań gminy z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) zadań związanych z prowadzeniem gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) obowiązków zapewnienia przez Wójta obsługi Rady,
- 3) zadań Wójta określonych w ustawach i przepisach wykonawczych, a w szczególności:
 - a) wydawania decyzji administracyjnych i zapewnienia wykonania tych decyzji,
 - b) organizacyjnego i merytorycznego zabezpieczenia realizacji zadań gminy.

Rozdział II - Zasady kierowania Urzędem.

§ 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz Gminy działa w zakresie ustalonym przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność oraz kontroluje działalność referatów i zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.
3. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za organizację i wyniki pracy kierowanego referatu, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują realizacjędzielonych zadań.

Rozdział III - Podział zadań w kierownictwie Urzędu.

§ 7.

1. Wójt koordynuje działania w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych Gminy, nadzoruje działania Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów.
2. W szczególności do zadań Wójta należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,
 - 3) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej oraz innych uchwał

- okołobudżetowych oraz zarządzeń,
- 4) wnioskowanie Radzie kandydatów na Skarbnika Gminy,
 - 5) ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
 - 6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 9) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony oraz obrony cywilnej,
 - 10) wykonywanie zadań przewidzianych odrębnymi przepisami,
 - 11) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków dla budżetu Gminy.

§ 8.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy:
- 1) koordynacja działań referatów Urzędu Gminy,
 - 2) nadzór nad pracą podległych referatów, a w szczególności: przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących przepisów, kontrola terminowości wykonywanych zadań oraz dokonywanie okresowych ocen działalności referatów,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz opracowaniem materiałów w tym zakresie,
 - 4) przedkładanie organom nadzoru uchwał lub zarządzeń organów gminy,
 - 5) nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez podległe referaty i jednostki organizacyjne Gminy,
 - 6) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu uzyskania środków dla budżetu Gminy,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem modyfikacji w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 8) opracowywanie zakresu czynności dla kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 9) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem Gminy nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
 - 10) zapewnienie optymalnych warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności w Urzędzie,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum,
 - 13) prowadzenie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników Urzędu,
 - 14) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
 - 15) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
 - 16) organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich,
 - 17) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta.
 - 18) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9.

Sekretarz Gminy pełni funkcje kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 10.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 2) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, oraz kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych,
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań gminy i udzielanie upoważnień innej osobie do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) nadzór nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 10) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 12) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu.

§ 11.

Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Finansowo-Księgowego.

§ 12.

Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw należących do merytorycznego zakresu działania referatu,
- 2) realizacja zadań w zakresie:
 - a) obsługi Rady i jej organów oraz radnych,
 - b) obrony cywilnej i innych zadań z zakresu obronności,
 - c) innych spraw określonych w przepisach szczególnych,
- 3) określanie szczegółowego zakresu czynności dla podwładnych pracowników,
- 4) dokonywanej okresowej oceny pracowników w kierowanym referacie,
- 5) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 6) współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

Rozdział IV - Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.

§ 13.

1. W skład Urzędu wchodzi:
 - 1) Samodzielne stanowisko radcy prawnego (RP),
 - 2) Samodzielne stanowisko Asystenta Wójta (AW),
 - 3) Referat Organizacyjny (ORG),
 - 4) Referat Finansowo-Księgowy (FiK),
 - 5) Referat Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (BR),
 - 6) Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 8) Referat Spraw Obywatelskich (SO),
 - 9) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (RI),
 - 10) Referat Sportu, Rekreacji i Turystyki (RS),
 - 11) Straż Gminna (SG),
 - 12) Zespół ds. wdrażania i monitorowania przedsięwzięć (ZM) .
2. Schemat organizacyjny Urzędu jest określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 14.

1. Referatem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wynik pracy referatu, a w przypadku Jego nieobecności (choroba, urlop lub inne okoliczności) wyznaczony przez Wójta pracownik.
2. Propozycje organizacji wewnętrznej referatu, a w szczególności zakresy pracy pracowników opracowują kierownicy referatów w uzgodnieniu z Wójtem i Sekretarzem Gminy.
3. Organizację wewnętrzną referatów ustala Wójt.

§ 15.

Do zadań wspólnych referatów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w części dotyczącej zakresu działania rocznych i wieloletnich projektów programów gospodarczych Gminy oraz projektów budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta i Rady,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w programie gospodarczym, budżecie Gminy, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta,
- 4) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem komunalnym,
- 5) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między referatami,
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) współdziałanie z organami rządowymi administracji ogólnej,
- 8) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 10) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących merytorycznie referatu, kontrolowanie ich realizacji oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 11) realizacja wniosków Komisji oraz wniosków i zapytań radnych,

- 12) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych,
- 13) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 16.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Rady Gminy, Wójta,
 - 2) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw sądowych i sądowno – administracyjnych.
- Przy znakowaniu pism Radca Prawny używa znaku: „RP”.

§ 17.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) Organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 3) Współdziałanie z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy referatów,
- 4) Organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg, wniosków i interwencji,
- 5) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, zbioru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 6) Prowadzenie zbiorów przepisów gminnych, przepisów ogólnie obowiązujących, uchwał Rady oraz opinii i wniosków komisji i radnych,
- 7) Przygotowanie zakresów czynności kierowników referatów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) Kompletowanie rocznych planów pracy i sprawozdań z ich wykonania oraz kontrola ich realizacji, prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady i jej komisji,
- 9) Prowadzenie obsługi Rady, jej Komisji oraz protokołowanie sesji rady, posiedzeń komisji w tym przekazywanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń Komisji do Referatu Finansowo-Księgowego,
- 10) Prowadzenie kancelarii ogólnej, sekretariatu Urzędu i wykonywanie obsługi Rady Gminy,
- 11) Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 12) Organizowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i k.p.a. w Urzędzie,
- 13) Zarządzanie budynkiem i gospodarowanie lokalami biurowymi,
- 14) Zabezpieczenie ppoż. budynku Urzędu i przestrzeganie przepisów bhp,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynku Urzędu,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i likwidacją stanu środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 17) Promocja Gminy oraz sprawy związane z integracją europejską,
- 18) Nawiązywanie kontaktów i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 19) Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zakup materiałów biurowych,
- 20) Załatwianie spraw pieczęci dla Urzędu (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, ewidencja),
- 21) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz wdrażanie informatyki w Urzędzie,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum.
- 23) Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji w/s zwrotu podatku akcyzowego dla

rolników,

2. Referat przy oznakowaniu pism używa symbolu: „ORG”

§ 18.

1. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) Opracowanie wstępnego projektu budżetu Gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) Bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie Kierownictwa Urzędu o przebiegu jego realizacji,
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach planowanych wydatków budżetowych oraz rozdysponowania nadwyżki i rezerwy budżetowej,
- 4) Dokonywanie analizy, formalnej weryfikacji planów i oceny przebiegu wykonania dochodów i wydatków podległych Gminie jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu,
- 5) Opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości stawek podatków lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatku od nieruchomości innych niż określone w ustawie,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych,
- 7) Prowadzenie ewidencji zobowiązań pieniężnych z różnych tytułów,
- 8) Prowadzenie postępowania w celu doprowadzenia do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym,
- 9) Wykonanie czynności związanych z finansowaniem, zgodnie z budżetem Gminy wydatków jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) Rejestrowanie operacji finansowych i prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 11) Realizowanie wynagrodzeń i potrąceń dotyczących wszystkich pracowników Urzędu,
- 12) Wykonanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków podatkowych oraz inkasa podatków i opłat lokalnych,
- 13) Prowadzenie obsługi księgowej zadań inwestycyjnych oraz ewidencji mienia komunalnego,
- 14) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 15) Prowadzenie obsługi księgowej i sprawozdawczości funduszy celowych,
- 16) Prowadzenie archiwum Urzędu,
- 17) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 18) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 19) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu,

2. Referat do znakowania pism używa symbolu: „FiK”.

§ 19.

1. Do zadań Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie założeń do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzanie projektów tych planów,
- 2) Przyjmowanie wniosków do zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz podejmowanie czynności związanych ze zmianą Studium,
- 3) Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian zagospodarowania przestrzennego wynikającej z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 4) Wykładanie do publicznej wiadomości zmian do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- 5) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - a) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie informacji o terenie,
 - 6) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów i miejscowości,
 - 7) Prowadzenie rejestru oznakowania nieruchomości i nadawania im numerów porządkowych,
 - 8) Sporządzanie wniosków na komunalizację mienia komunalnego,
 - 9) Wnioskowanie o przeznaczenie nieruchomości do sprzedaży lub wydzierżawienia oraz kupna nieruchomości,
 - 10) Wykup gruntów na potrzeby inwestycyjne gminy,
 - 11) Wydawanie decyzji w/s opłat planistycznych,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego,
 - 13) Wydawanie postanowień o możliwości podziału działek geodezyjnych,
 - 14) Przygotowanie i wydawanie decyzji zatwierdzających podział działek geodezyjnych,
 - 15) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości przejmowanych na mienie Gminy,
 - 16) Prowadzenie rejestru aktów notarialnych wpływających do Urzędu zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz naliczanie opłat w drodze decyzji zgodnie z ustawą,
 - 17) Planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego oraz innych wynikających z realizacji zadań referatu.
 - 18) Współuczestnictwo w wydawaniu opinii o projektach w Zespole Uzgadniania Dokumentacji,
 - 19) Udzielanie informacji zainteresowanym osobom w zakresie wszystkich spraw prowadzonych w referacie,
 - 20) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i likwidowaniem środków trwałych (tj. gruntów) należących do Gminy Szczerców.
 - 21) Wydawanie opinii w zakresie wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
 - 22) Organizowanie przedsięwzięć na rzecz rolnictwa,
 - 23) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zadaniach zleconych Gminie związanych z organizacją spisów rolnych,
 - 24) Organizacja oraz prowadzenie zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej zgodnie z obowiązującymi ustawami,
 - 25) Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 26) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, związanych z wydawaniem opinii w/s wydierżawiania obwodów łowieckich,
 - 27) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
 - 28) Wykonywanie i koordynacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 29) Wszczynianie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 30) Wydawanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew na działkach nieleśnych,
 - 31) Sporządzanie raportów z realizacji Planu Gospodarki Odpadami Gminy Szczerców i Planu Ochrony Środowiska Gminy Szczerców,
 - 32) Wydawanie opinii w/s wydania koncesji na rozpoznanie i wydobywanie kopalin,
 - 33) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 2. Referat do znakowania pism używa symbolu: „BR”.**

§ 20.

1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach naprawy i oznakowania dróg, oświetlenia ulicznego, remontu budynków komunalnych oraz realizacja tych wniosków,
- 2) Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy oraz innymi nieruchomościami komunalnymi,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i likwidowaniem środków trwałych (z wyłączeniem gruntów) należących do Gminy Szczerców.
- 4) Wydawanie zgody na umieszczenie w pasie drogi infrastruktury nie związanej z drogą ani z zarządzaniem ruchu na drodze,
- 5) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat,
- 6) Organizowanie prac porządkowych na terenach przeznaczonych do wspólnego użytkowania (ulice, place, parkingi),
- 7) Sprawowanie nadzoru nad inwestycjami związanymi z budową i przebudową dróg.
- 8) Nadzór nad targowiskiem gminnym,
- 9) Planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie bieżącego utrzymania dróg, terenów zielonych, oświetlenia ulicznego, budynków komunalnych oraz innych wynikających z realizacji zadań referatu,
- 10) Udzielanie informacji zainteresowanym osobom w zakresie wszystkich spraw prowadzonych w referacie,

2. Referat do znakowania pism używa symbolu: „GK”.

§ 21.

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznaniu dziecka,
 - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadaniu dziecku nazwiska matki,
 - j) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) Sporządzenie aktów małżeństwa, prowadzenie akt zbiorowych,
- 3) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w Urzędzie Stanu Cywilnego, w którego okręgu żaden z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania,
- 4) Sporządzenie aktów urodzeń i prowadzenie akt zbiorowych,
- 5) Sporządzenie aktów zgonu i prowadzenie akt zbiorowych,
- 6) Wydawanie zezwoleń na odtworzenie całości lub części księgi stanu cywilnego, na spisanie do ksiąg akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 7) Wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego,

- 8) Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim,
 - 10) Prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
 - 11) Sporządzenie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 2. Przy znakowaniu pism używa się symbolu: USC.**

§ 22.

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) Planowanie działalności w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 2) Opracowanie i aktualizowanie planów, programów, wytycznych i innych dokumentów dotyczących zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w gminie,
 - 3) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 4) Nadzór nad przygotowaniem i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 5) Tworzenie gminnej formacji obrony cywilnej i przygotowanie jej do sprawnego działania,
 - 6) Gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej,
 - 7) Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym przepisami,
 - 8) Udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - 9) Opracowanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planów natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz tych sił,
 - 10) Prowadzenie kancelarii informacji niejawnej,
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, kontrola nad ich przebiegiem oraz sposobem wykorzystania uzyskanych tą drogą środków,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i decyzji o ich rozwiązaniu,
 - 13) Obsługa systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych Urzędu Gminy,
 - 16) Organizacja i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
 - 17) Nadzór nad działalnością gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 18) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - 19) Prowadzenie kartotek osób zameldowanych na pobyt stały „KOM-y”,
 - 20) Prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie ewidencji ludności (SELWIN)
 - 21) Prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy oraz osób zameldowanych do 3 miesięcy,
 - 22) Przekazywanie systemem elektronicznym danych wynikających z ruchu ludności oraz zmian w danych osobowych do RCI Pesel za pośrednictwem TBD,
 - 23) Współdziałanie z organami policji w zakresie przestrzegania przepisów meldunkowych,
 - 24) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem dokumentów tożsamości i archiwum teczek osobowych wydanych dokumentów tożsamości w systemie komputerowym,
 - 25) Prowadzenie ewidencji cudzoziemców przebywających czasowo i stale,
 - 26) Prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz przygotowanie spisu wyborców.
- 2. Referat do oznakowania pism używa symbolu: „SO”.**

§ 23.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 24.

1. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) Planowanie w budżecie Gminy środków finansowych na zadania inwestycyjne ustalone przez Radę Gminy,
- 2) Zlecanie opracowania dokumentacji i kosztorysów inwestorskich dla zadań inwestycyjnych prowadzonych w Gminie,
- 3) Ogłaszanie przetargów na zadania inwestycyjne,
- 4) Prowadzenie dokumentacji przetargowej przewidzianej w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 5) Sporządzanie umów z wykonawcami oraz przekazywanie placów budów wykonawcy robót,
- 6) Dokonywanie zakupów inwestycyjnych zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych, ewidencjonowanie dokonanych zakupów, przekazywanie ich do realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych,
- 7) Dokonywanie uzgodnień w wykonywaniu robót w czasie realizacji zadań inwestycyjnych,
- 8) Wyłanianie inspektorów nadzoru zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 9) Protokolarne przyjmowanie zrealizowanych przez wykonawcę poszczególnych odcinków zadań oraz opiniowanie dostarczonych przez dostawcę lub wykonawcę faktur (stwierdzając wykonanie lub zakup),
- 10) Rozliczanie zakończonych inwestycji,
- 11) Przygotowanie dokumentów w celu przyjęcia inwestycji na majątek gminny i przekazanie ich do eksploatacji,
- 12) Sporządzanie wniosków o dotacje lub pożyczki na zadania inwestycyjne oraz rozliczanie przyznanych dotacji lub pożyczek,
- 13) Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia procedury zamówień publicznych, wynikających z ustawy w Urzędzie Gminy w Szczercowie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 14) Przygotowywanie wniosków o przyznanie środków pomocowych z UE na zadania inwestycyjne oraz rozliczanie otrzymanych środków.

2. Przy znakowaniu pism referat używa symbolu: „RI”.

§ 25.

1. Do zadań Straży Gminnej należy w szczególności:

- 1) Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych poprzez:
 - a) patrole interwencyjne,
 - b) kontrole targowiska,
 - c) rozpoznawanie miejsc i sytuacji mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz informowanie mieszkańców o rodzajach zagrożeń,
 - d) zabezpieczanie zawodów sportowych, imprez kulturalnych, uroczystości gminnych i kościelnych na terenie gminy,
 - e) dbanie o porządek podczas innych zgromadzeń.
- 2) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii i skutków klęsk żywiołowych, oraz innych

- miejscowych zagrożeń poprzez współpracę z:
- a) miejscową jednostką Policji,
 - b) Ochotniczą Straż Pożarną,
 - c) Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
 - d) Referatem Budownictwa Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Referatem Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w sprawie zniszczonych znaków drogowych, urządzeń użyteczności publicznej, dzikich podłączeń do kanalizacji ściekowej i deszczowej, lokalizacji i usuwania dzikich wysypisk śmieci,
 - e) nadzorem budowlanym w celu kontroli właściwego zabezpieczenia placów budowy oraz przebiegu prac remontowych budynków.
- 3) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej poprzez:
- a) patrole interwencyjne,
 - b) system monitorowania obiektów komunalnych,
 - c) monitorowanie wizyjne miejsc publicznych.
- 4) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Gminy oraz jednostek podległych.
- 5) Inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz prowadzenie zajęć profilaktyczno wychowawczych poprzez:
- a) prelekcje i pogadanki w szkołach nt. zapobiegania powstawaniu zjawisk patologicznych (alkoholizm, narkomania, przemoc), o ruchu drogowym,
 - b) zapewnienie bezpiecznej drogi do szkoły,
 - c) zabezpieczanie imprez szkolnych, współorganizowanie zajęć w okresie ferii i wakacji,
 - d) przygotowanie dzieci i młodzieży do egzaminów na kartę rowerową i motorowerową.
- 2. Przy znakowaniu pism Straż Gminna używa symbolu: „SG”.**

§ 26.

1. Do zadań Referatu Sportu Rekreacji i Turystyki należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektem hali sportowej, kompleksu sportowego, innymi obiektami sportowymi oraz urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi Gminy Szczerców,
- 2) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie imprez sportowych, turystycznych, sportowo-rekreacyjnych, turniejów dla mieszkańców – z własnej inicjatywy oraz we współpracy z innymi podmiotami (na zlecenie urzędu gminy),
- 3) prowadzenie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 4) promowanie obiektów sportowych i zachęcanie mieszkańców do aktywnego z nich korzystania,
- 5) zamieszczanie na bieżąco na stronach internetowych Urzędu Gminy Szczerców informacji o planowanych imprezach i wydarzeniach sportowych, rekreacyjno-sportowych oraz turystycznych.
- 6) podejmowanie współpracy z organizacjami w zakresie sportu, rekreacji i turystyki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem organizacjom pozarządowym środków finansowych (dotacji) na prowadzenie działalności w dziedzinie kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz ich terminowe rozliczanie,
- 8) planowanie środków w celu prawidłowego funkcjonowania obiektów sportowych oraz realizacji zadań prowadzonych przez referat,

2. Przy znakowaniu pism referat używa symbolu: „RS”.

§ 27

1. Do zadań asystenta Wójta należy w szczególności.

- 1) Koordynowanie i obsługa spotkań Wójta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami i innymi.
 - 2) Organizowanie kontaktów ze środkami społecznego przekazu w zakresie działań Wójta, w tym:
 - a) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy Wójta,
 - b) codzienny przegląd prasy i aktualności w Internecie,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Wójta,
 - d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania skierowane do Wójta,
 - e) przygotowywanie informacji z porad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych Wójta oraz przedstawianie ważniejszych publikacji,
 - 3) Przygotowywanie listów gratulacyjnych, pism, odpowiedzi i wystąpień Wójta,
 - 4) Towarzystwo Wójtowi podczas spotkań, sporządzanie z nich protokołów i notatek,
 - 5) Gromadzenie materiałów prasowych,
 - 6) Prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-kulturalnym i gospodarczym mieszkańców gminy.
 - 7) Koordynowanie udziału Wójta w obchodach świąt państwowych i religijnych,
 - 8) Kreowanie wizerunku Wójta i Gminy Szczerców w środkach społecznego przekazu,
 - 9) Udział w wyznaczonych przez Wójta posiedzeniach Rady i jej komisji oraz posiedzeniach Wójta,
 - 10) Przygotowywanie na potrzeby Wójta materiałów sprawozdawczo-informacyjnych,
 - 11) Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań z międzysesyjnej pracy Wójta,
 - 12) Prowadzenie rejestru korespondencji bezpośredniej Wójta,
 - 13) Dokonywanie zakupów nagród i upominków w związku z udziałem Wójta w uroczystościach,
 - 14) Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem gminy zleconych przez Wójta Gminy.
2. Przy znakowaniu pism asystent Wójta używa znaku: „AW”.

§ 28

1. Do zadań Zespołu ds. wdrażania i monitorowania przedsięwzięć, należy w szczególności.

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem, monitorowaniem, rozliczaniem i sprawozdawczością przedsięwzięć realizowanych przez Gminę Szczerców z udziałem środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
 - 2) stały monitoring i ewaluacja prowadzonych przedsięwzięć organizacyjnych, inwestycyjnych, promocyjnych i społecznych dotyczących realizowanego projektu,
 - 3) przygotowywanie projektów umów, zleceń i porozumień związanych z zadaniami Zespołu i realizowanym projektem,
 - 4) przygotowywanie planów, sprawozdań, informacji z zakresu prowadzonych projektów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z budżetem realizowanego projektu, sporządzanie sprawozdań i raportów i nadzór nad jego realizacją,
 - 6) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta związanych z realizowanym przedsięwzięciem.
2. Przy znakowaniu pism Zespół ds. wdrażania i monitorowania przedsięwzięć, używa znaku: „ZM”.

Rozdział V - Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 29.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł aktu,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu,
 - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
3. Tytuł aktu prawnego zawiera:
 - 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu wydającego akt,
 - 4) datę aktu,
 - 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.
4. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
5. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu.
6. W treści aktu należy:
 - 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 2) wskazać termin realizacji,
 - 3) określić organy odpowiedzialne za wykonanie aktu,
 - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
 - 5) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc, umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.
7. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać określeń identycznych z przyjętym w obowiązującym ustawodawstwie.
8. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez kierownika referatu przygotowującego akt.

§ 30.

1. Projekty aktów prawnych przygotowane merytorycznie przez właściwy referat są uzgadniane z Kierownictwem Urzędu nadzorującego daną problematykę oraz z właściwą Komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady.
2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem.
3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku referatów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego referatu – Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza referat odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 31.

Podstawowymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy gminy są: Uchwały Rady Gminy Szczerców, Zarządzenia i Decyzje Wójta Gminy Szczerców.

§ 32.

Projekty aktów prawnych są uzgadniane z Wójtem lub osobą przez Wójta upoważnioną i zaopiniowane przez radcę prawnego Urzędu.

Przed przedłożeniem projektu aktu, referat przygotowujący, na kopii projektu oraz na uzasadnieniu, zamieszcza podpisy osób opracowujących projekty oraz podpisy kierowników jednostek organizacyjnych, z którymi projekt został uzgodniony.

§ 33.

Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Referat Organizacyjny, który po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu referatowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 34.

Kierownik referatu odpowiedzialnego za wykonanie aktu jest zobowiązany podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu oraz przeprowadzić kontrolę realizacji aktu i składać informacje z jego wykonania.

Rozdział VI - Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 35.

Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik i kierownicy referatów podpisują dokumenty zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 36.

1. Wójt podpisuje:
 - 1) decyzje i zarządzenia,
 - 2) inne akty prawne Wójta,
 - 3) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz innych organizacji,
 - 4) akty powołania, umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
 - 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) pisma do prezydentów, wójtów i burmistrzów,
 - 8) odpowiedzi na skargi w zakresie określonym kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 9) inne pisma z zakresu reprezentowania gminy na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności.
2. W okresie nieobecności Wójta, na podstawie udzielonych upoważnień, akty prawne i inne pisma podpisuje Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być parafowane przez właściwego kierownika referatu.
5. Kierownicy referatów podpisują:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie

- upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownictwa Urzędu.
6. Prawo do podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy.

Rozdział VII - Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 37.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu Gminy stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe - do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych,
 - 6) załatwianie spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia ich pilności.
3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 38.

1. Rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków przez Wójta oraz Sekretarza Gminy prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski Referat Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje kierownikom referatów zgodnie z właściwością.
3. Referatowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu.
4. Referat Organizacyjny dokonuje, co najmniej raz w roku oceny sposobu realizacji skarg i wniosków przez referaty i przedkłada ją Wójtowi Gminy.
5. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

Rozdział VIII - Zasady planowania pracy w Urzędzie.

§ 39.

Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań określonych w programie gospodarczym.

§ 40.

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych o dającym się określić horyzoncie czasowym wynikającym w szczególności z:

- 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej,
- 2) uchwał Rady Gminy,
- 3) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych poprzez głosowanie powszechne (referendum).

§ 41.

Kierownicy referatów zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramów wykonania zadań nałożonych na kierowany referat.

Rozdział IX - Tygodniowy rozkład czasu pracy.

§ 42.

Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy referatów Urzędu:

1. Wszystkie referaty Urzędu Gminy w Szczercowie: poniedziałek w godz. 8-16, wtorek w godz. 9- 17, środa-piątek w godz. 8-16 z zastrzeżeniem ust. 2.
2. 1) Straż Gminna wg ustalonego grafiku służb.
2) Referat Sportu Rekreacji i Turystyki: wg ustalonego grafiku pracy, z tym że pracownicy gospodarczy wykonują swoje obowiązki od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej: pracownicy gospodarczy wykonują swoje obowiązki od poniedziałku do piątku w godz 7.00 – 15.00.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na indywidualne rozpoczynanie i kończenie pracy przez pracownika.

Rozdział X - Postanowienia końcowe.

§ 43.

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy.

§ 44.

Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Wójt

Grzegorz Kmijta
Str. 17

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SZCZERCÓW

Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etat
WÓJT SEKRETARZ SKARBNIK			WÓJT WÓJT	wybór umowa o pracę powołanie	1 1 1
	SAMODZIELNE STANOWISKO	1. asystent Wójta	WÓJT	umowa o pracę	1
	SAMODZIELNE STANOWISKO RADCY PRAWNEGO	1. ds. obsługi prawnej	WÓJT	umowa o pracę	1 1/2
SEKRETARZ GMINY	ORGANIZACYJNY	1. ds. obsługi sekretariatu 2. ds. obsługi Rady Gminy 3. ds. obsługi systemów informatycznych 4. ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi 5. ds. BHP i gospodarczych 6. sprzątaczką	Wójt Sekretarz Gminy Sekretarz Gminy Sekretarz Gminy Sekretarz Gminy Sekretarz Gminy Sekretarz Gminy Sekretarz Gminy	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1 1/4 1 1 2
SKARBNIK	FINANSOWO – KSIĘGOWY	1. ds. księgowości budżetowej 2. ds. wymiaru podatków i archiwum 3. ds. księgowości podatków 4. ds. obsługi kasy 5. ds. płac, ZUS, podatku dochodowego, kadr 6. pracownik administracyjny	Wójt, Sekretarz Gminy Skarbnik Skarbnik Skarbnik Skarbnik Skarbnik Skarbnik	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	3 1 1 1 1 1
			Skarbnik	umowa o pracę	1

KOMENDANT STRAŻY GMINNEJ	STRAŻ GMINNA	1. Komendant Straży Gminnej 2. Strażnik Gminny	Wójt, Sekretarz Gminy Komendant Straży Gminnej	umowa o pracę umowa o pracę	1 3
KIEROWNIK USC	USC SPRAW OBYWATELSKICH	1. ds. ewidencji ludności 2. ds. ewidencji działalności gospodarczej 3. ds. wojskowych i obrony cywilnej 4. Komendant Gminy OSP 5. Kierowcy OSP	Wójt, Sekretarz Gminy Kierownik USC Kierownik USC Kierownik USC Wójt, Sekretarz Gminy Komendant Gminny OSP	powołanie umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę 1/2 5	1 1 1 1 1 1 1
KIEROWNIK	BUDOWNICTWA ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	1. ds. rolnictwa i ochrony środowiska 2. ds. budownictwa 3. ds. gospodarki gruntami 4. ds. ochrony przyrody	Wójt, Sekretarz Gminy kierownik kierownik kierownik kierownik	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1 1 1
KIEROWNIK	GOSPODARKI KOMUNALNEJ	1. ds. gospodarki komunalnej 2. pracownik gospodarczy	Wójt, Sekretarz Gminy kierownik kierownik	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 2 7
KIEROWNIK	INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	1. ds. inwestycji i zamówień publicznych 2. ds. inwestycji i zamówień publicznych	Wójt, Sekretarz Gminy kierownik	umowa o pracę umowa o pracę	1 3
KIEROWNIK	SPORTU, REKREACJI I TURYSTYKI	1. ds. sportu, rekreacji i turystyki 2. pracownicy gospodarczy 3. sprzątaczką	Wójt, Sekretarz Gminy kierownik	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	2 5 3
SPECJALISTA DS. KOORDYNACJI PROJEKTU (KOORDYNATOR)	ZESPÓŁ DS. WDRAŻANIA I MONITOROWANIA PRZEDSIĘWZIĘĆ	1. księgowy 2. informatyk	koordynator koordynator	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1
W związku z wykonywaniem zadań własnych Gminy dopuszcza się możliwość zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych osób dofinansowanych przez Urząd Pracy lub ze środków własnych Gminy					