

ZARZĄDZENIE NR 129/16
WÓJTA GMINY SZCZERCÓW

z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczercowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Gminy w Szczercowie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 96/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 17 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczercowie, zmienione: Zarządzeniem Nr 13/13 Wójta Gminy Szczerców z dnia 11 marca 2013 r., Zarządzeniem Nr 15/13 Wójta Gminy Szczerców z dnia 14 marca 2013 r., Zarządzeniem Nr 44/13 Wójta Gminy Szczerców z dnia 10 lipca 2013 r., Zarządzeniem Nr 75/13 Wójta Gminy Szczerców z dnia 16 października 2013 r., Zarządzeniem Nr 16/14 Wójta Gminy Szczerców z dnia 20 marca 2014 r., Zarządzeniem Nr 20/14 Wójta Gminy Szczerców z dnia 31 marca 2014 r., Zarządzeniem Nr 4/15 Wójta Gminy Szczerców z dnia 28 stycznia 2015 r., Zarządzeniem Nr 55/15 Wójta Gminy Szczerców z dnia 22 maja 2015 r., Zarządzeniem Nr 86/15 Wójta Gminy Szczerców z dnia 22 lipca 2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 132/15 Wójta Gminy Szczerców z dnia 30 października 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Kamieniak

Załącznik do Zarządzenia Nr 129/16

Wójta Gminy Szczerców

z dnia 30 listopada 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie, zwany dalej „regulaminem” 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, zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Urząd Gminy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902),
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) Statutu Gminy Szczerców,
- 5) innych przepisów prawa określających zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3. Ilekcrc w dalszej części regulaminu organizacyjnego jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szczerców,
- 2) Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczerców,
- 3) Wójtce lub Sekretarzu - należy przez to rozumieć Wójta lub Sekretarza Gminy Szczerców,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szczerców,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szczercowie,
- 6) Kierowniku Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczerców,
- 7) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów, koordynatorów,
- 8) referatach - należy przez to rozumieć referaty oraz zespoły Urzędu Gminy w Szczercowie,
- 9) samodzielnym stanowisku — należy przez to rozumieć stanowiska pracy, funkcjonujące poza referatami, podporządkowane bezpośrednio Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Szczerców.

2. Urząd Gminy w Szczercowie wykonuje zadania związane z:

- 1) wykonywaniem 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 zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) zadań związanych z prowadzeniem gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) obowiązkami zapewnienia przez Wójta obsługi Rady,
- 3) zadaniami Wójta określonymi 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 2.

Zasady kierowania Urzędem

§ 5. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

2. Sekretarz 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 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 realizację przydzielonych zadań.

Rozdział 3.

Podział zadań w kierownictwie Urzędu

§ 6. 1. Wójt koordynuje działania w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych Gminy, nadzoruje działania Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów.

2. W szczególności do zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i powołania,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej oraz innych uchwał obojętnych i zarządzeń objętych zakresem nadzoru RIO,
- 5) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady,
- 6) wnioskowanie Radzie kandydatów na Skarbnika Gminy,
- 7) wykonywanie budżetu,
- 8) realizowanie polityki płacowej,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych, udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz innych upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony oraz obrony cywilnej,
- 12) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy do kompetencji Wójta,
- 14) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków dla budżetu Gminy.

§ 7. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) koordynacja działań wszystkich referatów urzędu,
- 2) nadzór nad pracą podległych referatów, a w szczególności: przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązujących przepisów, kontrola terminowości wykonywanych zadań oraz dokonywanie okresowych ocen działalności referatów,

- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz opracowywaniem materiałów w tym zakresie,
- 4) przedkładanie organom nadzoru uchwał lub zarządzeń organów Gminy,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 6) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu uzyskania środków dla budżetu Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem modyfikacji w strukturze organizacyjnej Urzędu, opracowywanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania,
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 9) opracowywanie zakresu czynności dla kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
- 11) dbałość o zapewnienie optymalnych warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności w Urzędzie,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o archiwizacji akt,
- 13) dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych referatów,
- 14) przygotowywanie wstępnej oceny okresowej dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 16) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
- 17) nadzorowanie procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 18) nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 19) nadzór i koordynacja terminowego załatwiania skarg i wniosków.

§ 8. 1. Do zadań Skarbnika 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) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 13) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu.

2. Skarbnik uczestniczy w sesjach Rady Gminy oraz w tych posiedzeniach komisji Rady Gminy, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie z zadaniami i kompetencjami Skarbnika.

§ 9. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) nadzór i odpowiedzialność za wywiązywanie się referatu i podległych pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami,
- 3) określanie szczegółowego zakresu czynności dla podwładnych pracowników,
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników w kierowanym referacie,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 6) współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 7) ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

Rozdział 4.

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wójt (W),
- 2) Sekretarz (SE),
- 3) Skarbnik (SK),
- 4) Samodzielne stanowisko radcy prawnego (RP),
- 5) Referat Organizacyjny (ORG),
- 6) Referat Finansowo-Księgowy (FiK),
- 7) Referat Budownictwa, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (BR),
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 9) Referat Spraw Obywatelskich (SO),
- 10) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (RI),
- 11) Referat Sportu, Rekreacji i Turystyki (RS),
- 12) Referat Oświaty (RO),
- 13) Straż Gminna (SG).

2. Schemat organizacyjny Urzędu jest określony w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 11. 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 czynności pracowników opracowują kierownicy referatów w uzgodnieniu z Wójtem i Sekretarzem Gminy.

3. Organizację wewnętrzną referatów ustala Wójt.

§ 12. Do zadań wspólnych referatów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w części dotyczącej zakresu działania referatu 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) dbałość o mienie Gminy, w szczególności poprzez ścisłe przestrzeganie zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowywaniu decyzji,
- 5) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między referatami,
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 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 informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 14) dbałość o prawidłową archiwizację dokumentacji wytworzonej w referacie,
- 15) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu działania referatu na stronę internetową Urzędu oraz BIP,
- 16) właściwe kontaktowanie się z petentami w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działania referatu.

§ 13. 1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Rady i Wójta,
- 2) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie spraw sądowych i sądowno - administracyjnych,
- 4) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy.

2. Przy znakowaniu pism Radca Prawny używa znaku: „RP”.

§ 14. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) Współdziałanie z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy referatów,
- 4) Udzielanie petentom informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz informowanie o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 5) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 6) Prowadzenie zbiorów uchwał Rady, opinii i wniosków komisji i radnych oraz rejestru zarządzeń Wójta,
- 7) Prowadzenie rejestru umów zleceń oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) Prowadzenie obsługi Rady i jej Komisji, prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady i jej komisji, protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji oraz przekazywanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń Komisji do Referatu Finansowo-Księgowego,
- 10) Prowadzenie kancelarii ogólnej, sekretariatu Urzędu i wykonywanie obsługi Urzędu 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) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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, prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 20) Zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie (meble, komputery, klimatyzacja i in.), zlecanie napraw,
- 20) Załatwianie spraw pieczęci dla Urzędu (zamawianie, wydawanie, ewidencja),
- 21) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz wdrażanie informatyki w Urzędzie,
- 22) Prowadzenie strony internetowej Urzędu, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej - BIP,
- 23) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem szkół, przedszkoli, gimnazjum) oraz pracowników Urzędu,
- 24) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem szkół, przedszkoli, gimnazjum),
- 25) Prowadzenie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników Urzędu,
- 26) Organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 27) Koordynowanie i obsługa spotkań Wójta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami i innymi.
- 28) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie realizowanych zadań.
- 29) Realizacja zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

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

§ 15. 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) Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji w/s zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 20) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie realizowanych zadań.

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

§ 16. 1. Do zadań Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy 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 aktualności studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Wydawanie informacji o terenie,
- 6) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów i miejscowości,
- 7) Prowadzenie rejestru numeracji porządkowej nieruchomości i nadawania im numerów porządkowych,
- 8) Sporządzanie wniosków na komunalizację Skarbu Państwa,
- 9) Wnioskowanie o przeznaczenie nieruchomości do sprzedaży lub wydzierżawienia oraz kupna nieruchomości,
- 10) Wykup gruntów na potrzeby inwestycyjne gminy,
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego,
- 12) Wydawanie postanowień o możliwości podziału działek geodezyjnych,
- 13) Przygotowanie i wydawanie decyzji zatwierdzających podział działek geodezyjnych,
- 14) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości przejmowanych na mienie Gminy,
- 15) Prowadzenie rejestru aktów notarialnych wpływających do Urzędu zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz naliczanie opłat w drodze decyzji zgodnie z ustawą,
- 16) Planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie wynikającym z realizacji zadań referatu,
- 17) Współuczestnictwo w wydawaniu opinii o projektach w Zespole Uzgadniania Dokumentacji,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynku Urzędu Gminy oraz zabezpieczenie ppoż. budynku Urzędu,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i likwidowaniem środków trwałych należących do Gminy Szczerców,
- 20) Wydawanie opinii w zakresie wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- 21) Organizowanie przedsięwzięć na rzecz rolnictwa,
- 22) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zadaniach zleconych Gminie związanych z organizacją spisów rolnych,
- 23) Organizacja oraz prowadzenie zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej zgodnie z obowiązującymi ustawami,
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 25) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 26) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,

- 27) Wykonywanie i koordynacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 28) Wszczynianie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 29) Wydawanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew na działkach nieleśnych,
- 30) Sporządzanie raportów z realizacji Programu Ochrony Środowiska Gminy Szczerców,
- 31) Wydawanie opinii w/s wydania koncesji na rozpoznanie i wydobywanie kopalin,
- 32) Przyjmowanie wniosków w sprawach naprawy i oznakowania dróg, oświetlenia ulicznego, remontu budynków komunalnych oraz realizacja tych wniosków,
- 33) Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy oraz innymi nieruchomościami komunalnymi,
- 34) Wydawanie zgody na umieszczenie w pasie drogi infrastruktury nie związanej z drogą ani z zarządzaniem ruchu na drodze,
- 35) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat,
- 36) Organizowanie prac porządkowych na terenach przeznaczonych do wspólnego użytkowania (ulice, place, parkingi),
- 37) Nadzór nad targowiskiem gminnym,
- 38) Bieżąca obsługa pojazdów służbowych oraz koordynowanie wykorzystania tych pojazdów,
- 39) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie realizowanych zadań.

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

§ 17. 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) Sporządzanie aktów małżeństwa i prowadzenie akt zbiorowych,
- 3) Sporządzenie aktów urodzeń i prowadzenie akt zbiorowych oraz występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL,
- 4) Sporządzenie aktów zgonu i prowadzenie akt zbiorowych,
- 5) Transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 6) Dokonywanie sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego,
- 7) Usuwanie niezgodności danych zawartych w Rejestrze PESEL oraz powiadamianie właściwych organów do rejestracji danych w celu usunięcia niezgodnych danych,
- 8) Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz 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.

§ 18. 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 wydawaniem zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i decyzji o ich rozwiązaniu,
- 12) Obsługa systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) Organizacja i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 15) Nadzór nad działalnością gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 16) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- 17) Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 18) Występowanie o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców zamieszkujących na terytorium RP, w związku z zameldowaniem się na pobyt stały lub czasowy oraz dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
- 19) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 21) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania na pobyt stały/czasowy i wymeldowania z pobytu stałego/czasowego,
- 22) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 23) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkałych cudzoziemców oraz RDO,
- 24) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 25) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 26) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz przygotowanie spisu wyborców,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum,
- 28) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i likwidacją stanu wyposażenia Urzędu.
- 29) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie realizowanych zadań.

2. Referat do oznakowania pism używa symbolu: „SO”

§ 19. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 20. 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 nadzór nad ich prawidłową realizacją, 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,
- 15) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie zadań własnych oraz zadań realizowanych przez inne referaty Urzędu.

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

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

- 1) Administrowanie ustalonymi obiektami i urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi znajdującymi się na terenie Gminy Szczerców, prowadzenie spraw związanych z bieżącym ich utrzymaniem, konserwacją, remontami, dokonywaniem okresowych przeglądów wymaganych przepisami prawa oraz wynikającymi z zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom,
- 2) Organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, turystycznych, zawodów sportowych, turniejów propagujących aktywność fizyczną z własnej inicjatywy oraz we współpracy z innymi podmiotami,
- 3) Organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców gminy Szczerców oraz nadzór nad nimi,
- 4) Promowanie obiektów sportowo-rekreacyjnych, zachęcanie do aktywnego korzystania z nich,
- 5) Zamieszczanie na stronie internetowej gminy informacji o planowanych wydarzeniach sportowo-rekreacyjnych oraz przygotowywanie relacji z odbywających się imprez i wydarzeń sportowych,
- 6) Podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu, rekreacji i turystyki,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem organizacjom pozarządowym środków finansowych na prowadzenie działalności w dziedzinie kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz spraw związanych z ich rozliczaniem,
- 8) Planowanie środków finansowych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektów oraz realizacji zadań prowadzonych przez referat,
- 9) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie realizowanych zadań.

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

§ 22. 1. Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:

1) W zakresie spraw finansowych:

- a) Prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych w Gminie Szczerców, organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych zobowiązań, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac,
- b) Planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych i finansowych poszczególnych placówek oświatowych funduszu płac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- c) Opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek we współpracy z tymi placówkami,
- d) Opracowywanie zbiorczych projektów, planów i analiz oraz informacji w zakresie zadań oświaty i wychowania,
- e) Opracowywanie projektów limitów w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
- f) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo budżetowej przez jednostki objęte zakresem działania,

2) W zakresie spraw administracyjno – ekonomicznych:

- a) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych, ustalaniem planu sieci przedszkoli i szkół w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty,
 - b) Zapewnienie placówkom oświatowym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - c) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem nauczycielom stanowisk dyrektorów placówek, a także odwoływania z tych stanowisk,
 - d) Prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników obsługi zatrudnionych w placówkach oświatowych (oprócz Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych),
 - e) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, rocznych projektów organizacyjnych szkół i przedszkola,
 - f) Organizowanie dowozu uczniów do szkół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - g) Organizowanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na nauczyciela mianowanego;
 - h) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów do lat 18,
- 3) Prowadzenie i załatwianie innych spraw dotyczących obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych powierzonych do realizacji przez Wójta Gminy.
- 4) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie realizowanych zadań.

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

§ 23. 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, Ochrony Środowiska i 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 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 i przedszkolu nt. zapobiegania powstawaniu zjawisk patologicznych, o zagrożeniach dzieci i młodzieży oraz o ruchu drogowym,
 - b) zapewnienie bezpiecznej drogi do szkoły,
 - c) zabezpieczanie imprez szkolnych, współorganizowanie zajęć w okresie ferii i wakacji.

2. Przy znakowaniu pism Straż Gminna używa symbolu: „SG”.

Rozdział 5.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 24. 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. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu.

5. W treści aktu należy:

- 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 2) wskazać termin realizacji,
- 3) określić podmiot odpowiedzialny 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.

6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

7. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez kierownika referatu przygotowującego akt.

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych przygotowane merytorycznie przez właściwy referat są uzgadniane z Kierownictwem Urzędu oraz - w przypadku projektów uchwał Rady - z właściwą Komisją Rady.

2. Projekty aktów prawnych, takich jak uchwały Rady, zarządzenia Wójta podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

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 wyznacza referat odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 26. Podstawowymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy gminy są: uchwały Rady Gminy Szczerców, zarządzenia i decyzje Wójta Gminy Szczerców.

§ 27. 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.

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

§ 29. 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 6.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

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

§ 31. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne Wójta,
- 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz innych organizacji,
- 3) akty powołania, umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) pisma do prezydentów, wójtów i burmistrzów,
- 7) odpowiedzi na skargi w zakresie określonym kodeksem postępowania administracyjnego,
- 8) 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.

3. Sekretarz 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 Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
6. Prawo do podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy.

Rozdział 7.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 32. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu Gminy stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy prawa materialnego regulującego poszczególne dziedziny.

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) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych,
- 6) załatwiania spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia ich pilności.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 33. 1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków dokonywane są przez:

- 1) Wójta w godzinach ustalonych i podanych do publicznej wiadomości,
- 2) Sekretarza - codziennie w godzinach pracy Urzędu,
- 3) Skarbnika - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

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. Sekretarz 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 8.

Postanowienia końcowe

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

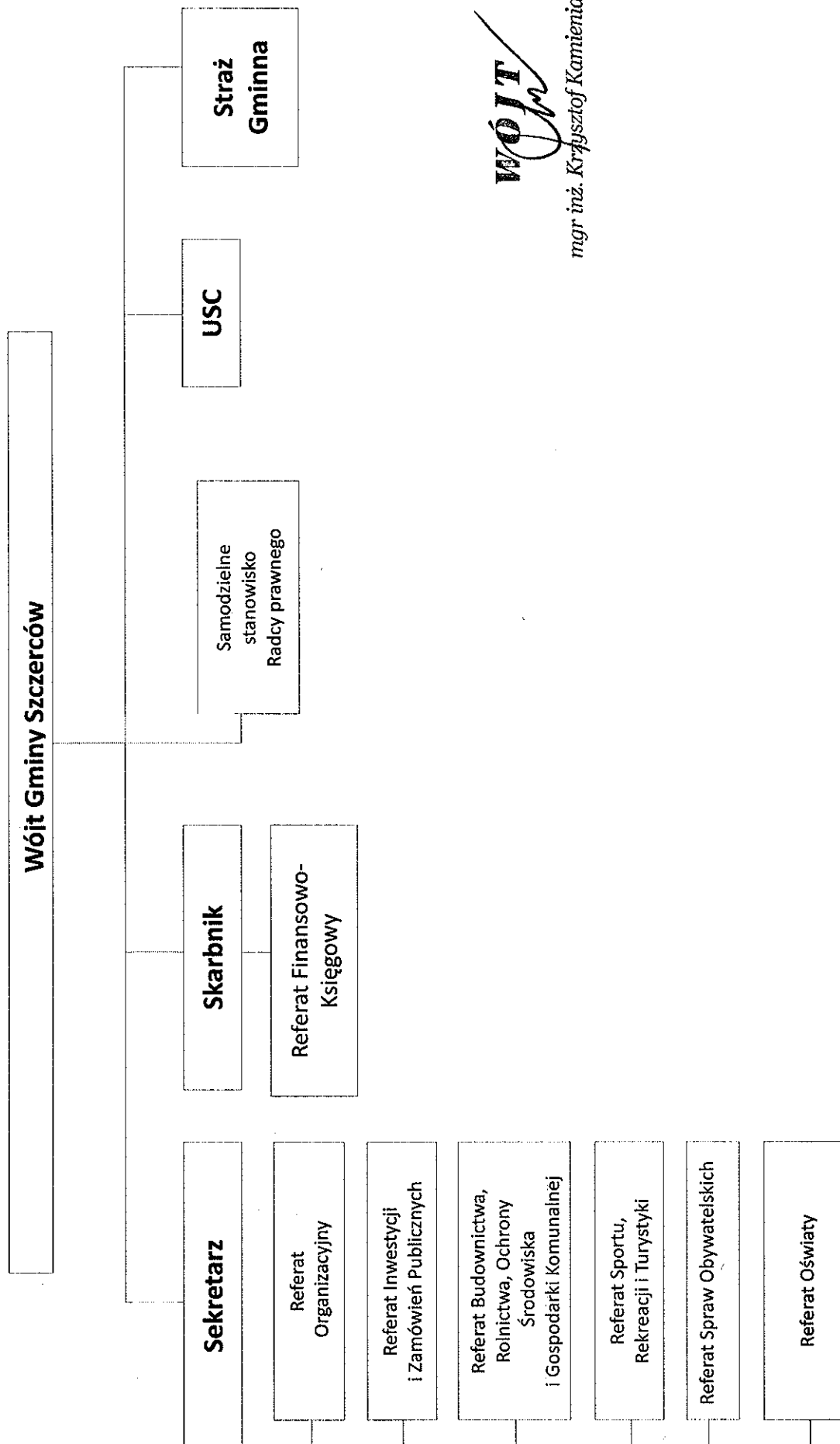
§ 35. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 36. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie,
- 2) Załącznik Nr 2- Wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy w Szczercowie.


mgr inż. Krzysztof Kamieniak

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie



Wójt
mgr inż. Krzysztof Kamieniak

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY SZCZERCÓW

Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etat
WÓJT SEKRETARZ SKARBNIK			WÓJT	wybór	1
			WÓJT	umowa o pracę	1
			WÓJT	powołanie	1
	SAMODZIELNE STANOWISKO RADCY PRAWNEGO	1. ds. obsługi prawnej	WÓJT	umowa o pracę	1/2
KIEROWNIK	ORGANIZACYJNY	1. ds. obsługi sekretariatu	Wójt, Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1
		2. ds. obsługi Rady Gminy	Kierownik	umowa o pracę	1
		3. ds. obsługi systemów informatycznych	Kierownik	umowa o pracę	1
		4. ds. współpracy z organizacjami	Kierownik	umowa o pracę	1 1/4
		5. ds. BHP, gospodarczych i kadrowych	Kierownik	umowa o pracę	1
		6. ds. promocji	Kierownik	umowa o pracę	1
		7. sprzątaczką	Kierownik	umowa o pracę	2
KIEROWNIK	FINANSOWO- KSIĘGOWY	1. ds. księgowości budżetowej	Wójt, Skarbnik	umowa o pracę	1
		2. ds. wymiaru podatków i archiwum	Kierownik	umowa o pracę	3
		3. ds. księgowości podatków	Kierownik	umowa o pracę	1
		4. ds. obsługi kasy	Kierownik	umowa o pracę	1
		5. ds. płac, ZUS, podatku dochodowego	Kierownik	umowa o pracę	1
		6. pomoc administracyjna	Kierownik	umowa o pracę	2
KOMENDANT STRAŻY GMINNEJ	STRAŻ GMINNA	1. Komendant Straży Gminnej	Wójt	umowa o pracę	1
		2. Strażnik Gminny	Komendant Straży Gminnej	umowa o pracę	3

KIEROWNIK	USC SPRAW OBYWATELSKICH	1. ds. ewidencji ludności 2. ds. wojskowych, obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej 3. Komendant Gminny OSP 4. konserwator 5. kierowca samochodu ciężarowego	Wójt, Sekretarz Gminy w zakresie spraw Referatu SO Kierownik Kierownik Kierownik Komendant Gminny OSP Komendant Gminny OSP	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1 ½ 4 1
KIEROWNIK	BUDOWNICTWA ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ	1. ds. rolnictwa i ochrony środowiska 2. ds. budownictwa 3. ds. gospodarki gruntami 4. pomoc administracyjna 5. ds. gospodarki komunalnej 6. pracownik gospodarczy	Wójt, Sekretarz Gminy Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik	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 1 1 8
KIEROWNIK	INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	1. ds. inwestycji i zamówień publicznych 2. pomoc administracyjna	Wójt, Sekretarz Gminy Kierownik Kierownik	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 3 1
KIEROWNIK	SPORTU, REKREACJI I TURYSTYKI	1. ds. sportu, rekreacji i turystyki 2. pomoc administracyjna 3. pracownik gospodarczy 4. sprzątaczką	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 4 4
KIEROWNIK	OŚWIATY	1. ds. księgowości 2. ds. kadr 3. ds. płac 4. ds. stypendiów 5. sekretarka	Wójt, Sekretarz Gminy Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 2 1 1 1 1
W związku z wykonywaniem zadań własnych Gminy dopuszcza się możliwość zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz po odbyciu stażu osób dofinansowanych przez Urząd Pracy lub ze środków własnych Gminy					

Wojt

mgr inż. Krzysztof Kamieniak