

Załącznik do zarządzenia Nr 138/11
Wójta Gminy Skrzyszów
z dnia 15 listopada 2011 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SKRZYSZOWIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Urząd Gminy w Skrzyszowie zwany dalej "Urzędem", jest aparatem pomocniczym Wójta.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Skrzyszów.

§ 2.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy,
- 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej,
- 3) przejęte w drodze porozumień administracyjnych,
- 4) wynikające z uchwał Rady Gminy.

§ 4.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy zapewnia funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność referatów i stanowisk pracy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie niektórych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

W Urzędzie funkcjonują referaty oraz samodzielne stanowiska pracy określone w rozdziale VI Regulaminu.

§ 6.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) zasady załatwiania spraw i podpisywania pism,
- 2) podstawowe zasady przygotowywania aktów prawnych,
- 3) organizację działalności kontrolnej,
- 4) zakres kompetencji i podział zadań pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy,
- 5) wewnętrzną strukturę organizacji urzędu,
- 6) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

II. Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism.

§ 7.

1. Wójt organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu działają przy załatwianiu określonych spraw na podstawie upoważnienia Wójta i są przed nim odpowiedzialni za realizację powierzonych zadań.

§ 8.

1. Dokumenty i materiały przedstawiane do podpisu Wójtowi i Sekretarzowi Gminy powinny być uprzednio akceptowane i parafowane przez kierownika referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy.
2. Na projektach dokumentów określonych w ust.1 powinna być także zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko pracownika opracowującego.

§ 9.

Korespondencja przedkładana do podpisu kierownika referatu - w ramach udzielonych mu upoważnień - winna być opatrzona podpisem na kopii przez pracownika opracowującego.

§ 10.

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) korespondencję z organami samorządu terytorialnego,
- 2) korespondencję z naczelnymi i terenowymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
- 3) korespondencję z organami partii politycznych i organizacji społecznych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje: posłów, senatorów, radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,

- 6) korespondencję z organami Sądu, Prokuratury i NIK,
- 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 8) projekty uchwał.

§ 11.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

§ 12.

W Urzędzie prowadzi się rejestry kancelaryjne oraz spisy spraw i odpowiadające im teczki przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§ 13.

1. Kwalifikacja skarg, wniosków i listów należy do Wójta.
2. Skargi, wnioski i listy podlegają rejestracji w centralnym rejestrze prowadzonym w referacie Organizacyjno-Administracyjnym i Spraw Obywatelskich.
3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą pełną dokumentację oraz spisy załatwianych skarg, wniosków i listów.
4. Przy centralnym rejestrze skarg, wniosków i listów gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwiania.
5. Szczegółowe zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. Zasady przygotowywania aktów prawnych.

§ 14.

Przygotowywanie projektów aktów prawnych należy do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk pracy przy współudziale radcy prawnego Urzędu Gminy.

§ 15.

Podstawowe zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów przepisów prawa miejscowego i innych uchwał i zarządzeń organów gminy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16.

Zbiór przepisów prawa miejscowego prowadzi referat organizacyjno-administracyjny i spraw obywatelskich.

IV. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 17.

Na system kontroli w Urzędzie składają się:

- 1) kontrole zewnętrzne, prowadzone przez upoważnionych przez Wójta pracowników Urzędu w jednostkach organizacyjnych Gminy, oraz w innych jednostkach usługowych o ile przepisy szczególne tak stanowią,
- 2) kontrole wewnętrzne:
 - a) funkcjonalne - realizowane przez Sekretarza Gminy i Kierowników referatów,
 - b) samokontrole - wykonywane przez wszystkich pracowników na własnych stanowiskach pracy.

§ 18.

1. Działalność kontrolna prowadzona jest w oparciu o roczne plany kontroli opracowane przez Sekretarza Gminy na podstawie wytycznych Wójta.
2. Koordynację planowania i realizacji kontroli sprawuje Sekretarz Gminy.

V. Zakres kompetencji i podział zadań pomiędzy Wójtem, Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy.

§ 19.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Jeżeli Wójt nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby, albo innych przyczyn, zastępuje go Sekretarz Gminy. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie prawem określone czynności należące do Wójta.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zajmują kierownicze stanowiska w Urzędzie i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwiania spraw należących do ich zakresów.

§ 20.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 21.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 3) składanie jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej z zastrzeżeniem § 20 ust. 2,
- 5) przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 6) organizowanie wykonania uchwał Rady Gminy,
- 7) nadzorowanie wykorzystania mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
- 8) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 9) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień, o ile Rada Gminy nie wyznaczy innego przedstawiciela,
- 10) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
- 11) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 12) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta, przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 22.

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania objęte ustawą o samorządzie gminnym i Statutem Gminy oraz zapewnia warunki sprawnego działania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Gminie,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 6) zapewnienie skutecznego sposobu przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 8) prowadzenie powierzonych przez Wójta spraw Gminy,
 - 9) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.

§ 23.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy,
- 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
- 3) organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Radzie Gminy,
- 6) kontrola gospodarki finansowej jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
- 7) prowadzenie księgowości i ewidencji Gminy.

VI. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.

§ 24.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) referat organizacyjno-administracyjny i spraw obywatelskich – symbol OASO
- 2) referat finansowy i podatków – symbol FP,
- 3) referat gospodarki przestrzennej, budownictwa i drogownictwa – symbol GPBiD,
- 4) referat obsługi jednostek Gminy – symbol OJG,
- 5) referat inwestycji i rozwoju – symbol IR,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC,
- 7) samodzielne stanowisko ds. geodezji – symbol GG,
- 8) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jej organów – symbol - RG,
- 9) samodzielne stanowisko ds. kontroli finansowej – symbol KF,
- 10) Radca Prawny – symbol RP,
- 11) samodzielne stanowisko – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, sprawy obronności i ochrony przeciwpożarowej – symbol IN,
- 12) samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i podatku od środków transportowych – symbol EDGiT,
- 13) Komendant Gminny Ochrony P. Poż.
- 14) Asystent.

§ 25.

Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są następujące stanowiska:

- 1) Wójt
- 2) Skarbnik Gminy
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Kierownicy referatów o których mowa w § 24 pkt 3 – 5.

§ 26.

Wewnętrzna struktura Referatów przedstawia się następująco:

1. Referat organizacyjno-administracyjny i spraw obywatelskich:

- 1) kierownik referatu – Sekretarz Gminy,
- 2) stanowisko d/s informatyki, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) stanowisko d/s obsługi sekretariatu i kancelarii niejawnej,
- 4) stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 5) stanowisko d/s informatyki,
- 6) stanowisko d/s promocji Gminy i kultury,
- 7) stanowisko d/s rolnictwa, gospodarki wodnej, ochrony przyrody i środowiska,
- 8) stanowisko d/s gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) sprzątaczką,
- 10) robotnik gospodarczy,
- 11) 2 stanowiska konserwatora.

2. Referat finansowy i podatków:

- 1) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy,

- 2) zastępca kierownika,
- 3) stanowisko d/s wymiaru podatków,
- 4) stanowisko d/s księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko d/s księgowości Urzędu Gminy,
- 6) stanowisko d/s obsługi kasy i jednostek podporządkowanych,
- 7) stanowisko d/s ewidencji VAT w Gminie i fakturowania oraz rozliczeń z urzędem skarbowym,
- 8) stanowisko d/s księgowości,
- 9) stanowisko d/s księgowości inwestycyjnej.

3. Referat gospodarki przestrzennej, budownictwa i drogownictwa:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko d/s planowania przestrzennego i budownictwa,
- 3) stanowisko d/s geodezji i drogownictwa.

4. Referat obsługi jednostek Gminy:

- 1) kierownik referatu
- 2) stanowisko d/s kadr,
- 3) główny księgowy d/s obsługi placówek oświatowych i wychowawczych,
- 4) stanowisko d/s księgowości placówek oświatowych i wychowawczych,
- 5) stanowisko ds. księgowości placówek oświatowych i wychowawczych,
- 6) stanowisko d/s płac,
- 7) stanowisko d/s płac.

5. Referat inwestycji i rozwoju:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko d/s inwestycji i zamówień publicznych,
- 3) stanowisko d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 4) stanowisko d/s obrotu i gospodarki nieruchomościami.

6. Urząd Stanu Cywilnego:

Zastępca kierownika USC.

VII. Zakresy działania referatów, równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.

§ 27.

Do wspólnych zadań referatów, równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Urzędu należy:

- 1) usprawnianie i wdrażanie należytej organizacji, metod i form pracy,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy,
- 3) współdziałanie przy wykonywaniu zadań własnych Gminy i zadań związanych z prowadzoną samodzielnie przez Gminę działalnością gospodarczą określoną odrębną ustawą oraz dysponowaniem mieniem komunalnym,
- 4) inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych zwłaszcza w zakresie realizacji czynów społecznych,
- 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem Wójta z jednostkami niepodporządkowanymi Gminie,
- 6) współdziałanie w przygotowywaniu projektów aktów prawnych organów Gminy i innych dokumentów,
- 7) opracowywanie spraw i zagadnień wnoszonych pod obrady Rady Gminy łącznie z projektami odpowiednich uchwał,
- 8) rozpatrywanie interpelacji, skarg i wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć

w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Wójta, prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji i wykonywanie orzeczeń NSA,
10) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

§ 28.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Do referatu organizacyjno – administracyjnego i spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 2) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 4) zapewnienie warunków ppoż. w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 6) prowadzenie Lokalnego Banku Danych ewidencji ludności w systemie komputerowym,
- 7) sporządzanie wykazów osób zmarłych dla urzędów skarbowych,
- 8) sporządzanie wykazów uczniów dla szkół,
- 9) prowadzenie stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów i referendum,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych,
- 12) imprezy masowe,
- 13) prowadzenie spraw związanych z testamentami, archiwizowanie, korespondencja,
- 14) prowadzenie kancelarii niejawniej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z informatyką,
- 16) obsługa podpisu elektronicznego,
- 17) ochrona danych osobowych,
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 19) wykonywanie zadań z zakresu ustawy - prawo ochrony środowiska,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o odpadach,
- 21) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 22) inicjowanie i nakładanie obowiązku wykonywania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem oraz wprowadzaniem do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 23) rozstrzyganie sporów wodnych o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 24) zawieranie i zatwierdzanie umów w sprawie zmian stanu wody na gruncie stosownie do art.30 ust.1 ustawy Prawo wodne oraz w sprawach ochrony wód przed zanieczyszczeniem,
- 25) zwalczanie kłęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 26) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 28) nakazanie wykonania określonych czynności i zabiegów związanych z ochroną roślin lub wykonania zastępczego,
- 29) współdziałanie z inspekcją weterynaryjną w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 30) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 31) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na psy ras uznanych za agresywne,
- 32) organizacja spraw związanych z wylapywaniem bezdomnych psów,
- 33) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody oraz łowiectwem,
- 34) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z zadrzewień,
- 35) nakładanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz za zniszczenie zieleni,
- 36) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zasobów wód powierzchniowych i podziemnych,
- 37) zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 38) prowadzenie statystyki GUS w zakresie rolnictwa,
- 39) opracowywanie informacji o Gminie do czasopism, dzienników i folderów,

- 40) współpraca z mediami,
- 41) organizowanie imprez patriotycznych, kulturalnych, rozrywkowych i okolicznościowych,
- 42) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- 43) obsługa poczty internetowej,
- 44) realizacja zadań związanych ze świadczeniem usług drogą elektroniczną,
- 45) opracowywanie programów upowszechniania kultury na terenie gminy,
- 46) współdziałanie w upowszechnianiu kultury z Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek, z zakładami pracy, organizacjami społeczno-gospodarczymi,
- 47) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 48) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytki w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 49) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji,
- 50) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 51) inicjowanie działań służących zaspokajaniu potrzeb ludności w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki,
- 52) inicjowanie, koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie.

2. Do referatu finansowego i podatków:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych gminy i gospodarki pozabudżetowej oraz podejmowanie działań zapewniających rytmiczną realizację planu dochodów i wydatków z zachowaniem równowagi budżetowej,
- 2) opracowywanie projektów uchwał, postanowień i decyzji w sprawach zmian w budżecie,
- 3) dokonywanie okresowych analiz i ocen wykonania budżetu Gminy i gospodarki pozabudżetowej,
- 4) koordynacja i realizacja zadań w zakresie remontów i inwestycji oraz rozliczanie wykonawców z wykonanych robót pod względem rzeczowym i finansowym,
- 5) kontrola gospodarki finansowej jednostek oraz analiza przestrzegania zasad dyscypliny budżetowej,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy, oraz z wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych, a także wniosków, ocen i analiz polityki podatkowej na własnym terenie,
- 7) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) obsługa finansowo-księgową poszczególnych sołectw,
- 9) zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności na koszty budowy, adaptacji, remontów i eksploatacji pomieszczeń straży pożarnych oraz nadzór i kontrola nad gospodarką w tym zakresie,
- 10) prowadzenie rachunkowości Gminy, zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych,
- 11) sprawowanie nadzoru w jednostkach podległych w zakresie gospodarki finansowej oraz udzielanie instruktażu,
- 12) wymiar i pobór należności podatkowych jednostkom gospodarki uspołecznionej i jednostkom gospodarki nieuspołecznionej, opracowywanie planu i realizacja likwidacji zaległości podatkowych,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także orzekania w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, zaniechania poboru podatku, odroczeń na raty należności podatkowych i innych należności,
- 14) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,
- 15) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków oraz listów, wydawanie zaświadczeń,
- 16) współpraca z urzędem skarbowym i regionalną izbą obrachunkową w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych,
- 17) udział w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej przez pracowników oraz prowadzenia

- zbioru przepisów prawnych z zakresu działania Referatu,
- 18) prowadzenie księgowości podatkowej, rozliczanie sołtysów i zainkasowanej gotówki,
 - 19) sporządzanie bilansów rocznych,
 - 20) obsługa kasowa.

3. Do referatu gospodarki przestrzennej, budownictwa i drogownictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz współdziałanie w ich uzgadnianiu, z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi jednostkami,
- 2) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i ocen aktualności tego planu, przedkładanych Radzie Gminy,
- 3) opiniowanie projektów koncesji oraz projektów prac geologicznych z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 4) załatwianie spraw związanych z podziałem nieruchomości na działki w trybie art. 93 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 5) opracowywanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i gminnych,
- 6) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem sieci dróg gminnych oraz budową, modernizacją, utrzymywaniem i ochroną dróg gminnych,
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia i wydania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 9) regulacja stanu prawnego dróg.

4. Do referatu obsługi jednostek Gminy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) sporządzanie dokumentacji związanej z umowami o pracę i umowami cywilnoprawnymi,
- 3) analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 4) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych wszystkich pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Urzędzie,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną dyrektorów podległych jednostek,
- 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 8) prowadzenie spraw związanych z konkursem na stanowiska kierownicze w placówkach oświatowych,
- 9) ewidencja wniosków w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kosztami dojazdu dzieci do szkół i przedszkoli,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości,
- 12) prowadzenie ewidencji szkoleń bhp oraz badań okresowych,
- 13) prowadzenie spraw systemu PEFRON,
- 14) sporządzanie wypłat dla pracowników Urzędu, GOPS, POWWD, szkół i przedszkoli podległych Urzędowi oraz dla osób zatrudnionych w ramach umów zlecenia oraz o dzieło,
- 15) zgłaszanie i wygłaszanie pracowników w ZUS,
- 16) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych z ZUS,
- 17) sporządzanie dokumentacji do refundacji środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
- 18) sporządzanie PIT-ów oraz sprawozdań do ZUS, GUS, RIO,
- 19) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu,
- 20) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty zasiłków przez ZUS,

- 21) prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników,
- 22) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych i wychowawczych,
- 23) opracowywanie zbiorczego projektu planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 24) przygotowywanie zmian w planach dochodów i wydatków budżetowych,
- 25) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 26) realizacja wydatków finansowych – sporządzanie przelewów i wystawianie czeków,
- 27) wystawianie rachunków za dożywanie dzieci i młodzieży w stołówkach szkolnych i przedszkolnych, rachunków dotyczących wynajmu pomieszczeń szkolnych i innych,
- 28) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z jednostek budżetowych,
- 29) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach oświatowych i wychowawczych,
- 30) przechowywanie i gromadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 31) sporządzanie miesięcznej, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości finansowej:
 - a) z dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) należności i zobowiązań,
 - c) rocznej z wydatków strukturalnych, zestawienia zmian z funduszu jednostki, rachunku zysków i strat, bilansu,
- 32) sporządzanie rocznej sprawozdawczości GUS ze środków trwałych,
- 33) sporządzanie analiz z wykonania budżetu szkół i przedszkoli,
- 34) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS szkół i przedszkoli,
- 35) pogłębianie wiedzy specjalistycznej poprzez udział w szkoleniach i kursokonferencjach,
- 36) współpraca z bankiem w zakresie realizacji obsługi finansowej jednostek oświatowych i wychowawczych.

5. Do referatu inwestycji i rozwoju:

- 1) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją,
- 2) nadzór nad inwestycjami gminnymi,
- 3) organizowanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4) przygotowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji gminnych,
- 5) przygotowywanie wniosków na fundusze unijne,
- 6) prowadzenie działań zmierzających do pozyskania środków pozabudżetowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej w szczególności przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
- 7) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 8) pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych,
- 9) bieżąca współpraca w zakresie realizacji projektów społecznych,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do podjęcia współpracy z miastem lub gminą bliźniaczą,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy w zakresie stanu realizacji projektów,
- 13) inicjowanie i koordynowanie zadań dotyczących ciepłownictwa, wodociągów, kanalizacji i oczyszczania oraz budownictwa mieszkaniowego w Gminie,
- 14) współdziałanie w sprawach przekształceń strukturalnych z podmiotami gospodarczymi oraz współpraca z zagranicznymi podmiotami gospodarczymi,
- 15) opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego Gminy,
- 16) regulacja stanu prawnego mienia gminnego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia na rzecz Gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym (sprzedaż, nabywanie, zamiana, darowizna, wynajem, dzierżawa zlecenie wyceny i podziałów geodezyjnych),
- 19) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości i składanie oświadczeń w tym zakresie,
- 20) opracowywanie sprawozdań w zakresie gospodarki gruntami,
- 21) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów w zarząd, użytkowaniem oraz sprzedażą nieruchomości,
- 22) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie oraz zarządzanie

- budynkami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 23) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt istnienia gospodarstwa,
 - 24) przygotowywanie dokumentów związanych z księgami wieczystymi,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem komunalnymi zasobami mieszkaniowymi.

6. Do Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej tych akt,
 - b) sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
 - c) odtwarzanie i ustalanie treści akt stanu cywilnego oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń z wszystkich prowadzonych ksiąg,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznaniu dziecka i nadaniu nazwiska męża matki,
 - e) prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
 - f) prowadzenie korespondencji w sprawach USC z placówkami polskimi za granicą i placówkami obcych państw w Polsce i innych zadań wynikających z umów międzynarodowych z zakresu USC,
 - g) prowadzenie statystyki GUS i współpraca oraz współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL,
 - h) prowadzenie dokumentacji w sprawach zmian, ustalenia pisowni i brzmienia imion i nazwisk,
- 2) ustanawianie pełnomocnictw w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne, wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
- 3) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 4) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 5) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu oraz ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- 6) składanie na wezwanie sądu, urzędowo-poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy /sporządzanie testamentów/.

7. Do samodzielnego stanowiska ds. geodezji:

- 1) rozgraniczenie nieruchomości,
- 2) numeracja porządkowa nieruchomości,
- 3) obsługa ludności w zakresie udzielania informacji o stanie prawnym nieruchomości i sposobach jej regulowania,
- 4) sprawy organizacyjne związane z przygotowaniem dokumentacji geodezyjnej pod inwestycje prowadzone przez Gminę,
- 5) wykonywanie drobnych prac geodezyjnych w ramach posiadania uprawnień związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 6) załatwianie innych spraw z zakresu geodezji doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 7) wydawanie decyzji w sprawie rozdziałów nieruchomości.

8. Do samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i jej organów:

- 1) zapewnienie obsługi Rady Gminy i jej Komisji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego.

9. Do samodzielnego stanowiska ds. kontroli finansowej:

- 1) kontrola działalności finansowej jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z planem kontroli oraz doraźnie zleczanych przez Wójta,
- 2) kontrola prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- 3) współpraca z Komisją Rewizyjną Rady Gminy.

10. Do Radcy Prawnego:

Obsługa prawna Urzędu zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

11. Do samodzielnego stanowiska – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, sprawy obronności i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) ochrona informacji niejawnych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem (reagowaniem) kryzysowym,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zadań obronnych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zadań wojskowych,
- 6) koordynowanie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- 8) opracowywanie operacyjnych planów ochrony przed powodzią.

12. Do samodzielnego stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i podatku od środków transportowych:

- 1) podejmowanie inicjatyw w kierunku rozwoju działalności gospodarczej w sferze przemysłu, rzemiosła, drobnej wytwórczości, handlu i usług,
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej CEIDG,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat podstawowych i dodatkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji wydawanych i cofanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) współdziałanie z Komisją do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie wykonywania funkcji kontrolnych, przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań i warunków określonych w uchwałach Rady Gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych.

13. Do zadań Asystenta należy:

- 1) nadzór i organizowanie pracy osób zatrudnionych w ramach „robót publicznych” i „prac interwencyjnych”,
- 2) organizacja prac „społeczno-użytecznych” w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy i GOPS-em,
- 3) nadzór nad pracami osób odbywających karę pozbawienia wolności a skierowanych przez Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej,
- 4) organizacja prac dla osób skierowanych do pracy przez Zakład Karny w Tarnowie,
- 5) koordynacja zadań Sołtysów poszczególnych wsi w zakresie:
 - a) remontów parkingów i dróg, poboczy, rowów przydrożnych,
 - b) przystanków autobusowych, znaków drogowych,
 - c) koszenie poboczy,
- 6) współpraca z Radami Sołectwimi w sprawie realizacji zadań zaplanowanych do wykonania ze środków Sołectw,
- 7) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów drogowych,
- 8) współpraca z Zarządami sieci dróg powiatowych i krajowych przebiegających przez Gminę w sprawach stanu technicznego i bezpieczeństwa, szacowanie szkód i odbudowa dróg po powodziach i osuwiskach,
- 9) realizacja zadań i obowiązków gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie.

§ 29.

Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia przez Wójta szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Skrzyszowie.

Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków i listów.

§ 1.

1. Wójt i Sekretarz Gminy przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu.
2. Kierownicy referatów, równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 2.

Z przyjętych skarg i wniosków obywateli zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

§ 3.

1. Wszystkie skargi, wnioski i listy wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Centralnym rejestrze skarg, wniosków i listów, zwanym dalej "Rejestrem

- Centralnym" prowadzonym w referacie organizacyjno-administracyjnym i spraw obywatelskich.
2. Załatwianie oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw należy do właściwych merytorycznie referatów.
 3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów, Sekretarz Gminy ustali komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwianie spraw i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.
 4. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i listów winna być opatrzona numerem Rejestru Centralnego, który uwzględni symbol jednostki załatwiającej sprawę oraz kolejny numer sprawy.
 5. Przy Rejestrze Centralnym gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
 6. Niezależnie od Rejestru Centralnego w referatach prowadzone są spisy załatwianych skarg, wniosków i listów mające na celu ułatwienie kontroli przebiegu i terminowości załatwienia sprawy.

§ 4.

1. Przekazywanie skarg, wniosków i listów między referatem organizacyjno-Administracyjnym i spraw obywatelskich a właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
2. Najpóźniej w dniu, w którym upływa ustawowy termin załatwienia sprawy należy złożyć w referacie organizacyjno-administracyjnym i spraw obywatelskich kopię odpowiedzi udzielanej obywatelowi.

§ 5.

Bieżący nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg, wniosków i listów sprawuje Sekretarz Gminy.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Skrzyszowie

Podstawowe zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów aktów prawa miejscowego i innych aktów prawnych organów gminy.

§ 1.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy (akty prawa miejscowego).
2. W zakresie nieunormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 2.

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w § 1 ust. 2 może wydać Wójt w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy pod rygorem utraty jego mocy obowiązującej.

§ 3.

Rada Gminy i Wójt podejmują również inne uchwały i zarządzenia niestanowiące aktów prawa miejscowego.

§ 4.

Opracowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta należy do właściwości odpowiednich referatów przy współdziałaniu referatu organizacyjno-administracyjnego i spraw obywatelskich.

§ 5.

1. Projekty uchwał w szczególności ustanawiających przepisy prawa miejscowego i projekty zarządzeń porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, wynikających z odrębnych unormowań.
2. Projekt winien zawierać przepis prawny upoważniający do jego wydania oraz określać datę wejścia w życie uchwały. Treść i redakcja projektu winna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów.
3. Treść projektów należy ujmować w paragrafy, ustępy, punkty i litery. Podział wyższego stopnia można stosować, jeżeli za tym przemawiają względy przejrzystości i czytelności przepisów.

§ 6.

1. Jeżeli podjęcie uchwały lub zarządzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt aktu należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.
2. Projekty aktów winny być uzgodnione z referatem finansowym i podatków, jeżeli dotyczą zadań budżetowych albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe jak również z innymi referatami i jednostkami, jeżeli regulują sprawy związane z ich zakresem działania.
3. Po dokonaniu uzgodnień i zasięgnięciu wymaganych stanowisk projekt przedkładany jest za pośrednictwem referatu organizacyjno – administracyjnego i spraw obywatelskich Wójtowi, celem ostatecznego ustalenia jego treści.
4. Wszystkie projekty uchwał Rady Gminy i projekty zarządzeń porządkowych podlegają ponadto zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem prawnym i redakcyjnym.

§ 7.

Do każdego projektu winno być załączone uzasadnienie uwzględniające aspekt prawny i merytoryczny a w szczególności:

- 1) podstawę prawną stanowiącą podstawę podjęcia uchwały,
- 2) potrzebę i cel regulacji,
- 3) krótkie omówienie dokonanych uzgodnień i zasięgniętych opinii i stanowisk,
- 4) konkretne skutki finansowe.

§ 8.

Dokonanie czynności określonych w § 6 i 7 i przedłożenie projektu wraz z uzasadnieniem Wójtowi należy do referatu przygotowującego projekt.

§ 9.

1. Rejestr uchwał Rady Gminy i rejestr uchwał i zarządzeń porządkowych wydawanych przez Wójta oraz zbiory przepisów prawa miejscowego prowadzone są w referacie organizacyjno - administracyjnym i spraw obywatelskich i na stanowisku obsługi Rady i jej organów.
2. Zbiór przepisów prawa miejscowego winien być dostępny do powszechnego wglądu.

§ 10.

Sekretarz Gminy zapewnia skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów prawa miejscowego.

