

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE**

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zasady funkcjonowania oraz organizację urzędu;
- 2) Zakres działania kierownictwa urzędu;
- 3) Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) Zasady obsługi interesantów;
- 5) Zasady podpisywania pism i dokumentów;
- 6) Zasady działalności kontrolnej;
- 7) Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Stąporków;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stąporkowie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stąporkowie;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Stąporkowa;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Stąporkowa;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stąporków;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stąporków;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 9) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika lub pełnomocnika.

### **§ 3**

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

## Rozdział II ZASADY FUNKCJONOWANIA ORAZ ORGANIZACJA URZĘDU

### § 4

Urząd jest gminną jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz, jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania: wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych ustaw szczególnych, z zakresu administracji rządowej których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw lub powierzono na mocy zawartych porozumień, oraz inne na mocy zawartych umów.

### § 5

1. Siedziba Urzędu mieści się w Stąporkowie, ul. Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków.
2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

### § 6

1. Urzędem kieruje Burmistrz, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjny (znak: **OR**) z Referatem Kadr i Administracji (znak: **OKA**);
  - 2) Wydział Finansowy (znak: **FN**) z Referatem Podatków i Opłat Lokalnych (znak: **FPO**);
  - 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (znak: **NRO**) z Referatem Ochrony Środowiska (znak: **NOŚ**);
  - 4) Wydział Budownictwa i Inwestycji (znak: **BIN**);
  - 5) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych (znak: **SOS**) z Referatem Spraw Społecznych i Rozwoju Gminy (znak: **SRG**);
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego (znak: **USC**);
  - 7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (znak: **OIN**);
  - 8) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Audytor Wewnętrzny (znak: **AW**);
    - b) Obsługa Prawna (znak: **OP**).
3. Pracą wydziałów, z wyjątkiem Wydziału Organizacyjnego i Finansowego, kierują Naczelnicy.
4. Pracą Wydziału Organizacyjnego kieruje Sekretarz.
5. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik.
6. Pracą Referatów kierują Kierownicy.
7. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
8. Pracą Pionu Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego.
9. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

### § 7

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, zespoły robocze lub zespoły doradcze.

2. Burmistrz może zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów według ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział III** **ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU**

#### § 8

1. **Burmistrz** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
  - 1) Wydział Finansowy;
  - 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych;
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 5) Audytor Wewnętrzny;
  - 6) Obsługa Prawna.
2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
  - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
  - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
  - 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 6) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych;
  - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
  - 8) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe gminne jednostki organizacyjne. Pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonywania;
  - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa.
3. Burmistrz wydaje:
  - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami;
  - 2) zarządzenia;
  - 3) dyspozycje dotyczące funkcjonowania Urzędu i spraw Gminy.
4. Do wydawania decyzji administracyjnych Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu.

#### § 9

1. **Zastępca Burmistrza** wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewniając w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz innych struktur organizacyjnych, realizujących te zadania.
2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
  - 1) Wydział Budownictwa i Inwestycji;

- 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska; oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:
  - 1) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
  - 2) Zespół Obsługi Szkół w tym szkoły i przedszkole;
  - 3) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury;
  - 4) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - 5) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.
3. Pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza czynności Kierownika Urzędu podejmuje Zastępca Burmistrza.

#### § 10

1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie w imieniu Burmistrza pracą Urzędu;
  - 2) dbanie o przestrzeganie przepisów prawa, porządek i dyscyplinę pracy;
  - 3) przygotowanie projektów zmian w regulaminie i struktury organizacyjnej urzędu;
  - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych;
  - 5) opracowanie zakresów czynności dla stanowisk kierowniczych komórek organizacyjnych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
  - 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
  - 8) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady i Burmistrza;
  - 9) współpraca z Radą i jej komisjami;
  - 10) organizowanie i koordynowanie zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd;
  - 11) przyjmowanie ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców;
  - 12) potwierdzanie wiarygodności złożonych podpisów;
  - 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej lub uczestniczenie w sprawowaniu kontroli wewnętrznej;
  - 14) kierowanie oraz nadzorowanie działalności Wydziału Organizacyjnego.
3. Ponadto Sekretarz wykonuje wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.

#### § 11

1. **Skarbnik** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo nad wydziałem, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
  - 2) bieżąca analiza budżetu i informowanie Burmistrza o jego realizacji;
  - 3) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności

- w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu;
  - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 7) kontrasygnowanie dokumentów, na mocy których powstają zobowiązania finansowe Gminy;
  - 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
  - 9) przygotowywanie określonych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Gminy;
  - 10) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wywołujących skutki finansowe;
  - 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych;
  - 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów Gminy.

## § 12

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych** Urzędu uprawnieni są do decydowania we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tych komórek z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty i podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
2. Do podstawowych obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:
  - 1) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
  - 2) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
  - 3) ścisłe przestrzeganie w nadzorowanej komórce przepisów prawa materialnego i proceduralnego, przepisów BHP i ppoż.;
  - 4) czuwanie nad dyscypliną pracy w swojej komórce organizacyjnej wg obowiązującego regulaminu pracy;
  - 5) opracowywanie wszelkich materiałów z zakresu realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań pod potrzeby obrad organów Gminy w tym przygotowywanie efektów rzeczowych realizacji budżetu pod potrzeby absolutorium;
  - 6) opracowywanie projektu programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
  - 7) opracowywanie i dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 8) załatwianie skarg, wniosków i interpelacji radnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nad nimi nadzór.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór merytoryczny nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli ich zakres czynności jest właściwy w odniesieniu do danej jednostki.

## Rozdział IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

### § 13

1. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są ze sobą współdziałać, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy m.in.:
  - 1) dokładna znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym zakresie pracy;
  - 2) terminowe załatwianie spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) realizacja obowiązków wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej;
  - 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu;
  - 6) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza;
  - 7) wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do złożenia do Wydziału Organizacyjnego, w terminie 3 dni przed planowaną sesją Rady, sprawozdania międzysesyjnego za okres, który upłynął od ostatniej sesji Rady;
  - 8) przygotowanie okresowych informacji, ocen, analiz, sprawozdań w tym sprawozdań statystycznych;
  - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 10) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności:
    - a) zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy i przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania;
    - b) zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
    - c) uczestniczenie w szkoleniu obronnym.
  - 11) stosowanie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych lub regulaminów wewnętrznych na realizację zadań należących do właściwości danej komórki organizacyjnej;
  - 12) udział w komisjach przetargowych powoływanych zarządzeniem Burmistrza;
  - 13) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia;
  - 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 15) przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu w ramach działania danej komórki organizacyjnej;
  - 16) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej

- i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie;
- 17)współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami na terenie Gminy;
  - 18)współdziałanie z organami administracji rządowej;
  - 19)organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z działalnością kierowanych komórek organizacyjnych;
  - 20)współpraca z Radą i jej komisjami;
  - 21)udział w opracowaniu projektu strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz późniejsze jej aktualizowanie i monitorowanie w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
  - 22)współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy;
  - 23)współdziałanie w informatyzacji Urzędu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością;
  - 24)realizacja przedsięwzięć w ramach środków z funduszu sołectkiego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.

#### § 14

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw związanych m.in. z obsługą organizacyjną, informatyczną, administracyjno - gospodarczą, kadrową Urzędu oraz Rady Miejskiej i jej organów, a w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych m.in.:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum;
  - 2) obsługa administracyjna zjazdów, narad, konferencji i zebrań;
  - 3) prowadzenie zarządzeń i dyspozycji Burmistrza oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
  - 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków (organizacja, przyjmowanie i ewidencjonowanie);
  - 5) prowadzenie dokumentacji ze współdziałania z posłami, jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacjami politycznymi, społecznymi i zawodowymi;
  - 6) opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
  - 7) prowadzenie zbioru publikacji prawnych;
  - 8) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
2. W zakresie spraw informatycznych m.in.:
  - 1) prowadzenie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu;
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 3) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych;
  - 4) nadzór nad ochroną danych osobowych;
  - 5) koordynowanie zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz spraw dotyczących dostępu do informacji publicznych;
  - 6) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych urzędu;
  - 7) informatyczne zabezpieczenie danych urzędu, ochrona baz danych i programów przed działaniem wirusów komputerowych;
  - 8) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspokajania potrzeb urzędu w tym zakresie;
  - 9) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;

- 10) dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych i występowanie z wnioskami na temat ich usprawnień;
  - 11) obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Urzędu.
3. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych m.in.:
    - 1) administrowanie budynkiem Urzędu i dbałość o jego otoczenie;
    - 2) dekoracja budynku z okazji świąt państwowych, regionalnych i innych;
    - 3) wyposażenie stanowisk pracy i zaopatrzenie materiałowe Urzędu;
    - 4) wykonywanie zadań związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
    - 5) ubezpieczenie mienia;
    - 6) prowadzenie ewidencji pieczęci, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych, druków itp.;
    - 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
    - 8) prenumerata czasopism i zakup literatury fachowej.
  4. W zakresie spraw kadrowych m.in.:
    - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
    - 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
    - 3) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży pracowniczych;
    - 4) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz zatrudnieniem osób w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
    - 5) prowadzenie list obecności, kart ewidencji czasu pracy, delegacji służbowych, książki wyjść.
  5. W zakresie obsługi Rady i jej organów m.in.:
    - 1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna w tym m.in.: organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, sporządzanie protokołów z obrad, prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii oraz interpelacji radnych;
    - 2) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje i komisje Rady we współpracy z odpowiedzialnymi merytorycznie za opracowanie pracownikami;
    - 3) przekazywanie uchwał instytucjom zgodnie z przepisami prawa;
    - 4) prowadzenie ewidencji radnych, członków komisji oraz czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych;
    - 5) obsługa organizacyjno - biurowa dyżuru przewodniczącego Rady, prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych na dyżurach przewodniczącego i radnych oraz tych, które wpłynęły na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy.
  6. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy m.in.:
    - 1) prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego;
    - 2) analizy i oceny z przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 3) kierowanie pracowników na badania okresowe i profilaktyczne.

## § 15

Do zakresu zadań **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych m.in. z gospodarką budżetową, zapewnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wymiarem zobowiązań podatkowych i opłat, egzekucją zaległości, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz



- projektu uchwały budżetowej;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
  - 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej, projektów uchwał podatkowych oraz innych uchwał wynikających z zakresu działania wydziału;
  - 4) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie oraz innych zarządzeń, wynikających z zakresu działania wydziału;
  - 5) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy gminnych jednostek organizacyjnych, nadzór nad ich gospodarką finansową oraz dokonywanie okresowych kontroli w tych jednostkach;
  - 6) sporządzanie informacji półrocznej z przebiegu wykonania budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz sprawozdania rocznego opisowego;
  - 7) dokonywanie analiz ekonomiczno - finansowych i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Burmistrza i Rady;
  - 8) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy, jednostki budżetowej, podatków i opłat, a także sporządzanie jednostkowych i zbiorczych okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i jednostki budżetowej;
  - 9) przygotowanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg i umorzeń zobowiązań podatkowych w granicach uprawnień;
  - 10) prowadzenie kart nieruchomości i kart gospodarstw dla podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatników łącznego zobowiązania pieniężnego;
  - 11) zapewnienie powszechności opodatkowania i terminowe dokonywanie wymiaru podatków;
  - 12) nadzór nad prawidłowym poborem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej;
  - 13) podejmowanie działań zapewniających realizację wpływów na poczet bieżących należności budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz windykacja zaległości podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych;
  - 14) prowadzenie egzekucji, poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych;
  - 15) terminowe załatwianie skarg, odwołań i podań w sprawach podatków, opłat i innych należności budżetowych oraz terminowe załatwianie interesantów w pozostałym zakresie merytorycznej właściwości;
  - 16) współdziałanie i współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
  - 17) przeprowadzanie i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych;
  - 18) współdziałanie w rozliczaniu zadań inwestycyjnych;
  - 19) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) obiegu dokumentów księgowych,
    - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
    - d) sporządzania sprawozdawczości.
  - 20) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrona wartości pieniężnych i prawidłowa obsługa kasowa, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową;
  - 21) prowadzenie rejestru faktur i spraw związanych z podatkiem VAT;
  - 22) sporządzanie:
    - a) list płac pracowników urzędu,
    - b) rozliczeń składek, deklaracji i innych dokumentów do ZUS,

- c) kart wynagrodzeń,
- d) rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i odprowadzanie zaliczek na podatek do Urzędu Skarbowego,
- e) stosownych informacji i deklaracji do PFRON oraz odprowadzanie należnych składek.

23) zwrot akcyzy rolnikom, zawartej w cenie oleju napędowego;

24) przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy w trybie ustawy Ordynacja podatkowa.

## § 16

Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw m.in. z zakresu nieruchomości, gospodarki komunalnej, rolnictwa, geodezji i kartografii, gospodarki wodnej, ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w Gminie oraz ochrony zwierząt, a w szczególności:

1. W zakresie nieruchomości m.in.:

1) Gospodarka nieruchomościami:

- a) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, gospodarowanie nim i nadzór;
- b) sporządzanie ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
- c) obciążanie nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- d) przygotowanie projektów uchwał organów Gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- e) udzielanie zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości będących w trwałym zarządzie;
- f) ustanawianie trwałego zarządu i stwierdzanie jego nieważności;
- g) wyposażanie gminnych osób prawnych i gminnych jednostek organizacyjnych w nieruchomości;
- h) sprzedaż nieruchomości;
- i) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości;
- j) udział w postępowaniu wywłaszczeniowym dokonywanym na rzecz Gminy;
- k) ustalanie opłat adiacenckich;
- l) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego;
- m) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi, które podlegają przejęciu na rzecz Gminy;
- n) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
- o) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie i użytkowanie;
- p) przejmowanie, zamiana i wykup nieruchomości;
- q) przygotowanie zasad sprzedaży i sprzedaż lokali mieszkalnych najemcom;
- r) przekazywanie w użytkowanie gruntów Gminy przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe;
- s) prowadzenie postępowania o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie złożonych wniosków;
- t) prawo pierwokupu.

2) Zagospodarowanie wspólnot gruntowych:

- a) przygotowanie materiałów do wydania decyzji przez Starostę o uznaniu nieruchomości za mienie gminne lub wspólnotę gruntową;
- b) przygotowanie projektu wykazu osób uprawnionych do wspólnoty;
- c) nadzór nad uregulowanymi wspólnotami gruntowymi.

3) Regulacja stanu prawnego dróg:

- a) badanie podstawy prawnej zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii dróg publicznych;
  - b) badanie ksiąg wieczystych nieruchomości zajętych pod drogi gminne;
  - c) przygotowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i sporządzanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie nieruchomości zajętej pod drogi;
  - d) przygotowanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych.
- 4) Regulacja stanu prawnego nieruchomości rolnych nie przekazanych do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.
- 5) Komunalizacja nieruchomości.
2. W zakresie gospodarki komunalnej m.in.:
- 1) Prowadzenie spraw dotyczących targowisk.
  - 2) Zaspakajanie, za pośrednictwem właściwych służb, potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizację, energię elektryczną, ciepłą i gaz, itp.;
    - a) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru Gminy i jego aktualizacja;
    - b) nadzór nad utrzymaniem istniejącego oświetlenia ulic, dróg i placów publicznych na terenie Gminy, nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i studni publicznych;
    - c) opiniowanie projektu taryf, planu i regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
    - d) informowanie mieszkańców Gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia.
  - 3) W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
    - a) gospodarowanie lokalami użytkowymi znajdującymi się w zasobach mieszkaniowych Gminy;
    - b) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych;
    - c) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad wynajmowania lokali z zasobu;
    - d) przygotowywanie propozycji stawek czynszu za używanie lokalu;
    - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych;
    - f) składanie sprawozdań dla GUS w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
  - 4) Z zakresu cmentarnictwa:
    - a) zakładanie, utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi;
    - b) prowadzenie ewidencji i utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w ramach prowadzenia jako zadanie własne i powierzone.
  - 5) Współdziałanie z ZGKiM w sprawach prowadzenia gospodarki komunalnej.
3. W zakresie rolnictwa m.in.:
- 1) Przygotowanie materiałów do polubownego rozstrzygnięcia sporu o wpłatę odszkodowań za szkody powstałe w uprawach i płodach rolnych.
  - 2) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym wścieklizny.
  - 3) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego.
4. W zakresie geodezji i kartografii m.in.:
- 1) Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości.
  - 2) Prowadzenie spraw w zakresie nadawania nazw ulicom i placom.
  - 3) Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości a także prowadzenie

i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.

5. W zakresie gospodarki wodnej m.in.:

- 1) Wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem celem zapewnienia dostępu do wody w sposób umożliwiający to korzystanie oraz ustalenie z tego tytułu odszkodowania.
- 2) Wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody na gruncie powodujące szkodliwy wpływ na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
- 3) Zatwierdzanie w drodze decyzji postanowień pisemnej ugody zawartej między właścicielami gruntów w sprawie ustalenia zmiany stanu wody na gruntach, nie wpływających szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną.
- 4) Współpraca z kołami Polskiego Związku Wędkarskiego działającymi na terenie Gminy w zakresie użytkowania zbiorników wodnych i utrzymywania urządzeń w dobrym stanie technicznych.

6. W zakresie ochrony środowiska m.in.:

- 1) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja.
- 2) sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska.
- 3) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 4) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie Prawo ochrony środowiska.
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
- 6) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
- 7) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli kontrolowany przedmiot narusza przepisy o ochronie środowiska.
- 8) gospodarowanie środkami z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości.
- 9) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej mieszkańców Gminy.
- 10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia.
- 11) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości.
- 12) wymierzanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o ochronie przyrody.
- 13) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia oraz inne zadania określone ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

7. W zakresie gospodarki odpadami m.in.:

- 1) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami oraz jego aktualizacja i sprawozdanie z jego realizacji.
- 2) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 3) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania lub transportu odpadów.
- 4) nakazywanie, w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów

- z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
- 5) opiniowanie powiatowego i wojewódzkiego projektu planu gospodarki odpadami.
  - 6) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wyrobów zawierających azbest;
  - 7) opracowanie programu usuwania azbestu i jego realizacja.
  - 8) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego odpadów opakowaniowych i przekazywanie go Marszałkowi Województwa i Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach.
8. W zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie m.in.:
- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
  - 2) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych.
  - 3) przeprowadzanie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni ścieków.
  - 4) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie przewidzianym ustawą.
  - 5) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie wypełniania obowiązków zawartych w udzielonych zezwoleniach.
  - 6) współdziałanie z ZGKiM w sprawach utrzymania właściwego stanu porządkowo-sanitarnego.
  - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych ustawą.
9. W zakresie ochrony zwierząt m.in.:
- 1) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia czasowo lub na stałe, właścicielowi bądź innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy jest ono rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane.
  - 2) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej.
  - 3) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie.
  - 4) rejestracja psów.
10. Organizowanie robót publicznych w zakresie ochrony środowiska p.n. EKOLOG w ramach Staropolskiego Związku Gmin i Miast.

## § 17

Do zakresu zadań **Wydziału Budownictwa i Inwestycji** należy m.in.:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, wykonaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:
  - a) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych niezbędnych do ujęcia w programie społeczno-gospodarczym Gminy uwzględniającym postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb;
  - b) prowadzenie zadania inwestycyjnego lub remontowego od fazy projektowej do jego wykonania i końcowego odbioru:
    - koordynacja spraw związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych;
    - uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót;
    - przeprowadzanie procedur wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego oraz wykonawcy robót lub usług zgodnie z ustawy prawo zamówień publicznych;

- nadzór i koordynacja realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego;
  - sporządzanie stosownych dokumentów do przekazania inwestycji w użytkowanie;
- c) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
  - d) opracowanie sprawozdań z wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 2) Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie Prawa Zamówień Publicznych w celu sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym:
    - a) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz aktualizacja studium;
    - b) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
    - c) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego;
    - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
    - e) przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych;
    - f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego a także prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
    - g) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
    - h) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
  - 4) Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych.
  - 5) Opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy dla przewoźników oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób.
  - 6) Pozyskiwanie i rozliczanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji i remontów.
  - 7) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

## § 18

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych** należy prowadzenie spraw z zakresu m.in.: ewidencji ludności, dowodów osobistych, powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ewidencji działalności gospodarczej, rozwiązywania problemów alkoholowych, wydawania zezwoleń na napoje alkoholowe, rozwoju Gminy i kancelarii materiałów niejawnych a w szczególności:

- 1) Z zakresu zadań wynikających z ewidencji ludności i dowodach osobistych m.in.:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie kartotekowym i komputerowym;
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
  - c) pośredniczenie w nadawaniu, zmianie i likwidacji numeru PESEL;
  - d) przekazywanie zmian meldunkowych osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej dla właściwych Wojskowych Komend Uzpełnień;
  - e) bieżące przekazywanie informacji o zgonach mieszkańców Gminy do Urzędu Skarbowego w Końskich;

- f) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń zameldowania;
  - g) bieżąca współpraca z urzędami miast i gmin w zakresie przesyłania i wzywania o KOM, zawiadamiania o pobycie czasowym oraz współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w Kielcach;
  - h) udostępnianie danych osobowych dla organów, instytucji i osób fizycznych;
  - i) przygotowanie dyrektorom szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
  - j) przyjmowanie wniosków dowodowych i wprowadzanie danych z wniosków do Systemu Obsługi Obywatela (SOO);
  - k) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - l) prowadzenie rejestrów wydanych, utraconych i unieważnionych dowodów osobistych;
  - m) wysyłanie zapotrzebowań o koperty osobowe do innych urzędów;
  - n) zakładanie kopert osobowych po wydaniu dowodu osobistego;
  - o) prowadzenie archiwum kopert osobowych.
- 2) Z zakresu zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony m.in.:
- a) sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji i stawieniu się do kwalifikacji wojskowej;
  - b) wysyłanie zawiadomień o ujęciu w wykazie osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
  - c) prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej;
  - d) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
  - e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z pionem ochrony.
- 3) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców Gminy w systemie kartotekowym i komputerowym m.in.:
- a) wydawanie decyzji o wpisie, odmowie lub skreśleniu z rejestru wyborców;
  - b) przygotowanie i przesyłanie kwartalnych meldunków wyborczych do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Kielcach;
  - c) sporządzanie spisów wyborczych i ich aktualizacja do czasu wyborów.
- 4) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie Gminy oraz ewidencjonowanie decyzji na przeprowadzenie tych zbiórek wydanych przez inne organy.
- 5) Sprawy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej m.in.:
- a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
  - b) prowadzenie rejestrów ewidencyjnych;
  - c) udzielanie informacji o wpisach;
  - d) przyjmowanie wniosków o wpis, skreślenia, zawieszenia i wznowienia;
  - e) współpraca z SANEPID, Urzędem Skarbowym, ZUS, Urzędem Statystycznym, KRS;
  - f) prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno-prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie Gminy.
- 6) W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych m.in.:
- a) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży;
  - b) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
  - c) sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb Państwowej Agencji

Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- d) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;
  - e) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
  - f) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i sprawozdań z jego wykonania.
- 7) Sprawy w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych m.in.:
- a) ustalanie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i gastronomicznych;
  - b) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub orzeknięcie wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
  - c) prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
  - d) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 8) Sprawy w zakresie rozwoju Gminy m.in.:
- a) prowadzenie stałego monitoringu zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie możliwości ich pozyskania na realizację zadań infrastruktury Gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
  - b) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych;
  - c) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskanie środków z zewnętrznych funduszy pomocowych;
  - d) przygotowanie i składanie sprawozdań i raportów z realizowanych projektów;
  - e) prowadzenie ewidencji twórców, stowarzyszeń i innych organizacji z terenu Gminy oraz współdziałanie w zakresie ich statutowych zadań;
  - f) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania turystyki i agroturystyki w Gminie;
  - g) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa w tym nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi;
  - h) gromadzenie danych statystycznych ilustrujących rozwój Gminy.
- 9) Sprawy w zakresie promocji Gminy m.in.:
- a) współdziałanie z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie organizowania imprez i uroczystości lokalnych o charakterze promocyjnym a także kulturalno-rekreacyjnym w tym obchodów „Dni Stąporkowa”;
  - b) prowadzenie kalendarza istotnych wydarzeń w Gminie;
  - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach;
  - d) współpracę z mediami;
  - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem miesięcznika „Echo Stąporkowa”;
  - f) promowanie walorów gospodarczo-społecznych Gminy;



- g) opracowywanie materiałów na stronę internetową urzędu;
  - h) zbieranie i przechowywanie wszelkich publikacji na temat Gminy;
  - i) poszukiwaniu innowacyjnych metod i środków promujących teren Gminy.
- 10) Organizowanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
  - 11) Wspomaganie organizacji, stowarzyszeń i instytucji zajmujących się upowszechnianiem sportu, turystyki i rekreacji, a w szczególności zagospodarowania wolnego czasu dzieci i młodzieży.
  - 12) Sprawy wynikające z zakresu zadań Kancelarii Materiałów Niejawnych.

## § 19

Do zakresu zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich według zasad określonych prawem o aktach stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawanie decyzji oraz zaświadczeń dotyczących m.in.:
  - a) zawarcia małżeństwa przed upływem ustawowego terminu;
  - b) wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg;
  - c) uzupełniania treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
  - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
  - e) sprostowania błędu pisarskiego;
  - f) zmiany imienia i nazwiska.
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 6) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 9) organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS;
- 11) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego;
- 12) wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

## § 20

**Pion Ochrony Informacji Niejawnych** stanowi wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną, do zakresu zadań której należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych, m.in.:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
  - d) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
  - e) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
  - f) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- g) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa.
- 2) w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, m.in.:
  - a) opracowanie i aktualizacja procedur bezpieczeństwa w celu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - b) nadzorowanie znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej;
  - c) prowadzenie bieżącej kontroli zabezpieczeń oraz zgodności funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
  - d) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników Urzędu.
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, m.in.:
  - a) opracowanie, wdrożenie i bieżąca aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń;
  - b) planowanie i realizacja szkoleń obronnych;
  - c) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i ochrony ludności Gminy;
  - d) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz spraw obronnych pracowników Urzędu;
  - e) opracowanie planu ochrony przeciwpowodziowej Gminy;
  - f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych z uzupełnieniem potrzeb sił zbrojnych w trybie akcji kurierskiej;
  - g) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej;
  - h) współdziałanie z innymi organami w sprawie likwidacji niewypałów;
  - i) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - j) prowadzenie spraw związanych z planowaniem operacyjnym;
  - k) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru;
  - l) prowadzenie zagadnień związanych z przygotowaniem systemu kierowania obroną Gminy, w tym dokumentacją stanowisk kierowania.
- 4) w zakresie prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej w Gminie, m.in.:
  - a) organizowanie funkcjonowania OSP na terenie Gminy;
  - b) pomoc w funkcjonowaniu ochotniczych straży pożarnych;
  - c) współpraca z Oddziałami Związku OSP wszystkich szczebli;
  - d) współpraca z Komendą Powiatową PSP w Końskich w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie.
- 5) w zakresie współpracy z komendantem gminnym OSP w sprawach, m.in.:
  - a) koordynowania działalności jednostek OSP z zakresie operacyjno-technicznym;
  - b) udział w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych.
- 6) w zakresie działania Kancelarii Materiałów Niejawnych m.in.:
  - a) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
  - b) udostępnianie, wydawanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
  - c) przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii materiałów niejawnych;
  - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

## § 21

Do zakresu zadań **Audytora Wewnętrznego** należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i podległych gminnych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) wykonywanie planowanych i zleczanych przez Burmistrza zadań audytowych oraz przy uwzględnieniu zaleceń Sekretarza dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych, w szczególności poprzez:
  - a) ocenę systemu kontroli zarządczej;
  - b) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
  - c) ocenę gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
  - d) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
  - e) ocenę przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego i przepisów wewnętrznych, w tym: zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych;
  - f) ocenę skuteczności działania komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
  - g) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych, zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących m.in.:
  - a) elementów systemu kontroli zarządczej;
  - b) usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
  - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej.
- 3) przeprowadzenie czynności sprawdzających dla stwierdzenia postępu we wdrożeniu rekomendacji oraz dostarczenie Burmistrzowi notatek informacyjnych z tych czynności;
- 4) przygotowywanie z inicjatywy własnej, na wniosek Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych powodujących usprawnienie działania;
- 5) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi rocznych sprawozdań oraz okresowych informacji z wyników przeprowadzonych prac.

## § 22

**Obsługa prawna** świadczona w Urzędzie polega na udzielaniu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności:

- 1) wydawaniu opinii pisemnych w sprawach:
  - a) projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Burmistrza;
  - b) skomplikowanych;
  - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
  - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
  - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych Gminy.
- 2) udzielaniu informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu;
  - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach

- tych uchybień;
- c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
- 3) zawiadomianiu organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

## **Rozdział V**

### **ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW**

#### § 23

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Burmistrza.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa, oraz zasadami współżycia społecznego.
4. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać interesantów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyczerpujących informacji i wyjaśnień a sprawy załatwiać w sposób wnikliwy i kompleksowy.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

#### § 24

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) rozstrzygania spraw na miejscu, w miarę możliwości niezwłocznie lub określenia terminu załatwiania sprawy;
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej lub telefonicznej.

#### § 25

1. Burmistrz przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w każdą środę w godz. od 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.
2. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w każdą środę w godz. od 12<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.
3. Sekretarz i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach możliwości czasowych.
4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

## **Rozdział VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

### **§ 26**

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, dyspozycje, regulaminy, obwieszczenia, pisma ogólne;
- 2) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) umowy i dokumenty przetargowe;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na skargi i postulaty mieszkańców;
- 11) odpowiedzi na wystąpienia i wnioski pokontrolne;
- 12) pisma o specjalnym znaczeniu a dotyczące w szczególności:
  - a) czynności z zakresu prawa pracy podejmowane wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - b) wnioski o nadanie odznaczeń;
  - c) wnioski o urlopy bezpłatne.
- 13) inne pisma indywidualne zastrzeżone na mocy ustaw.

### **§ 27**

1. W przypadku nieobecności Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień korespondencję podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
2. Korespondencję dotyczącą pozostałego zakresu działania podpisują Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach udzielonych upoważnień.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

### **§ 28**

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie jakiegokolwiek dokumentu zobowiązana jest umieścić w lewym dolnym rogu dokumentu komputerową adnotację: „Sporządził: imię i nazwisko”, a następnie własnoręcznie podpisać się wraz z datą złożenia podpisu pod przygotowanym projektem na dokumentach, które pozostają w aktach Urzędu. Dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu pozostają podpisane wyłącznie podpisem komputerowym pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne przygotowanie dokumentu.
2. Ponadto osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu dokumentu, na mocy którego powstają zobowiązania pieniężne obciążające budżet Gminy, zobowiązana jest uzgodnić opracowany dokument ze Skarbnikiem i uzyskać jego pisemną akceptację na danym dokumencie.

### **§ 29**

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych” oraz „Instrukcja kasowa”.

## **Rozdział VII ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 30**

Kontrola wewnętrzna jest prowadzona dla zbadania prawidłowości realizacji zadań i efektywności działań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w poszczególnych gminnych jednostkach organizacyjnych, w szczególności pod względem: zgodności działania z obowiązującym prawem, celowości, gospodarności i rzetelności.

### **§ 31**

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 32**

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
  - 1) komisja rewizyjna we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy – na zasadach określonych w Statucie Gminy;
  - 2) Burmistrz w zakresie obejmującym całokształt zadań Gminy;
  - 3) z urzędu lub na polecenie Burmistrza - Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, w merytorycznym zakresie realizacji zadań; Skarbnik w zakresie finansowym;
  - 4) Audytor wewnętrzny zgodnie z przydzielonym zakresem zadań;
  - 5) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.
2. Burmistrz może zlecić wykonanie kontroli innym osobom na podstawie odrębnych umów.

### **§ 33**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej.

### **§ 34**

Kontrola może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) Kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości.
- 2) Kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych

- zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
- 3) Kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

#### § 35

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz rzetelne jego udokumentowanie.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 36

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli informuje kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolowani przedstawiają żądane dokumenty i udzielają wyjaśnień. Dokumentacja powinna być tak prowadzona przez pracownika, aby mógł on bez zbędnej zwłoki okazać żądane dokumenty, korespondencję i inne materiały związane z kontrolą.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub w gminnej jednostce organizacyjnej.

#### § 37

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej;
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
  - 9) wnioski i zalecenia co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany podmiot, drugi egzemplarz Burmistrz, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

4. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.
6. Protokoły, notatki z kontroli wewnętrznych i protokoły z kontroli zewnętrznych (prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli) w jednym egzemplarzu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

#### § 38

1. Projekty aktów prawnych uchwalanych przez Radę przygotowują właściwe komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot aktu prawnego, i w odpowiednio wczesnym terminie uzyskują opinię prawną, a następnie przedkładają do Wydziału Organizacyjnego w terminie co najmniej 10 dni przed planowaną sesją Rady.
2. Na odwrocie projektu uchwały należy umieścić uzasadnienie wraz z czytelnym podpisem osoby przygotowującej projekt.
3. Po uzyskaniu opinii prawnej projekty uchwał Sekretarz przedkłada Burmistrzowi do akceptacji, a następnie po uzyskaniu akceptacji do Biura Rady celem umieszczenia ich w porządku obrad na najbliższej Sesji Rady.
4. Kontrole projektów uchwał wykonuje Sekretarz.

#### § 39

Uchwały Rady po ich uchwaleniu są kierowane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego do właściwych komórek organizacyjnych. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.

#### § 40

Burmistrzowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady i zadań określonych przepisami prawa i Statutu Gminy.

#### § 41

1. Projekty zarządzeń oraz umów, które podpisuje Burmistrz (lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza) reprezentując Gminę, przygotowują właściwe komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot dokumentu, w odpowiednio wczesnym terminie uzyskując opinię prawną.
2. Po uzyskaniu opinii prawnej projekty zarządzeń oraz umów są przedkładane do podpisu.

#### § 42

1. Jeżeli na podstawie istniejącego podziału kompetencji nie jest możliwe ustalenie, kto odpowiada za przygotowanie potrzebnego projektu uchwały, zarządzenia lub umowy, odpowiedzialnego wyznacza Burmistrz lub Sekretarz.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały, zarządzenia lub umowy wymaga udziału w tym przedsięwzięciu więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub gminnych



jednostek organizacyjnych, Burmistrz lub Sekretarz wyznacza koordynatora prac odpowiedzialnego za to zadanie.

#### § 43

Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.

#### § 44

1. Przepisy gminne wymagające publikacji ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, z dniem powzięcia lub innym wskazanym jako data wejścia w życie.

#### § 45

Uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 46

Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

### **Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 47

Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

#### § 48

Pracowników Urzędu obowiązuje **Kodeks Etyki** wprowadzony Zarządzeniem Nr 151/2011 Burmistrza Stąporkowa z dnia 5 października 2011 roku.

#### § 49

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

#### § 50

Integralną częścią Regulaminu jest załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego oraz załącznik Nr 2 - Struktura stanowisk w Urzędzie Miejskim.

Burmistrz Stąporkowa  
/-/ Dorota Łukomska