

Zarządzenie Nr 148/2009
Pełniącego Funkcję
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 14 października 2009 rok

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1/. Zarządzenie Nr 62/2007 Burmistrza Stąporkowa z dnia 18 czerwca 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

2/. Zarządzenie Nr 120/2007 Burmistrza Stąporkowa z dnia 24 października 2007 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

3/. Zarządzenie Nr 4/2008 Burmistrza Stąporkowa z dnia 8 stycznia 2008 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

4/. Zarządzenie Nr 34/2008 Burmistrza Stąporkowa z dnia 23 kwietnia 2008 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

5/. Zarządzenie Nr 83/2008 Burmistrza Stąporkowa z dnia 29 sierpnia 2008 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

6/. Zarządzenie Nr 141/2008 Burmistrza Stąporkowa z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

7/. Zarządzenie Nr 57/2009 Burmistrza Stąporkowa z dnia 4 maja 2009 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 października 2009 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1

Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną przy pomocy której burmistrz jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoje zadania.

§2

Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Stąporków.

§3

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) podział zadań i kompetencji między burmistrzem, zastępcą burmistrza, skarbnikiem i sekretarzem gminy,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów,
- 4) regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działania gminy,
- 5) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 6) tryb pracy urzędu,
- 7) organizację przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§4

1. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone gminie na mocy zawartych porozumień,
- 4) inne, realizowane na podstawie porozumień.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego

§5

1. W urzędzie funkcjonują następujące wydziały:
 - 1) Wydział Organizacyjno - Prawny (znak: **OPr**),
 - 2) Wydział Finansowy (znak: **FN**) z Referatem ds. Podatków i Opłat Lokalnych (znak: **FN POL**)
 - 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej (znak: **NRO**),
 - 4) Wydział Ochrony Środowiska (znak: **WOŚ**),
 - 5) Wydział Inwestycji, Budownictwa i Współpracy Regionalnej (znak: **IBR**),
 - 6) Wydział Spraw Obywatelskich (znak: **SOL**),
 - 7) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu (znak: **EZK**).
2. W strukturze organizacyjnej funkcjonują również samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego (znak: **OZK**),
 - 2) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju Gminy (znak: **PRG**),
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (znak: **SZP**),
 - 4) Audytor Wewnętrzny (znak: **AW**),
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i jej organów (znak: **ORM**)
3. W skład urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego (znak: **USC**).

§6

Struktura stanowisk w wydziałach urzędu przedstawia się następująco:

1. Wydział Organizacyjno - Prawny:

- 1) naczelnik wydziału prowadzący sprawy kadrowe,
- 2) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
- 3) stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych, archiwum i bhp,
- 4) radca prawny,
- 5) informatycy - dwa stanowiska,
- 6) stanowiska obsługi: sprzątaczką, konserwator i kierowca.

2. Wydział Finansowy:

- 1) skarbnik gminy pełniący funkcję naczelnika wydziału,
- 2) zastępca skarbnika gminy,
- 3) stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej – dwa stanowiska,
- 4) stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych – dwa stanowiska,
- 5) kasjer,
- 6) stanowiska pracy ds. wymiaru podatkowego – Referat Podatków i Opłat Lokalnych - cztery stanowiska,
- 7) stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej – Referat Podatków i Opłat Lokalnych - dwa stanowiska,
- 8) stanowisko pracy ds. windykacji należności – Referat Podatków i Opłat Lokalnych.

3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
- 3) stanowisko pracy ds. geodezji, rolnictwa i infrastruktury technicznej,
- 4) stanowisko pracy ds. geodezji, regulacji stanu prawnego nieruchomości i gospodarki nieruchomościami,
- 5) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz nadzoru nad mieniem komunalnym,
- 6) stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych.

4. Wydział Ochrony Środowiska.

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. ocen oddziaływania na środowisko, .
- 3) stanowisko pracy ds. ochrony zieleni i zwierząt,
- 4) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami i kontroli.

5. Wydział Inwestycji, Budownictwa i Współpracy Regionalnej:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) stanowiska pracy ds. budownictwa i planowania zagospodarowania przestrzennego - dwa stanowiska,
- 3) stanowisko pracy ds. drogownictwa,
- 4) stanowiska pracy ds. inwestycji – trzy stanowiska,
- 5) stanowisko pracy ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych

6. Wydział Spraw Obywatelskich:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
- 3) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i spraw obronnych,
- 4) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, w tym wydawania zezwoleń na napoje alkoholowe.

7. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów uzależnień,
- 3) stanowisko pracy ds. kultury i oświaty,
- 4) stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji.
- 5) stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia.

§7

1. Pracą wydziałów z wyjątkiem Wydziału Finansowego i Urzędu Stanu Cywilnego kierują naczelnicy wydziałów.
2. Pracą Wydziału Finansowego kieruje skarbnik gminy przy pomocy głównego księgowego.
3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik urzędu stanu cywilnego, w przypadku jego nieobecności - zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego.
4. W wydziałach, w przypadku nieobecności naczelnika zastępstwo pełnią pracownicy, którym te sprawy zostaną powierzone w zakresach czynności.
5. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do decydowania we wszystkich sprawach należących do zakresu działania wydziału z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty i podpisu burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza.

§8

Na podstawie indywidualnych upoważnień burmistrza naczelnicy wydziałów mają prawo do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§9

Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu wszystkie wydziały zobowiązane są ze sobą współdziałać.

§ 10

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie wydziału. W ramach posiadanych kompetencji decydują o przydzieleniu pracownikom zakresów czynności oraz udzielają urlopów wypoczynkowych.

§11

Naczelnicy pełnią nadzór nad wypełnieniem obowiązków przez podległych pracowników.

§12

Naczelnicy wydziałów wykonują funkcje nadzorcze nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli ich zakres czynności jest właściwy w odniesieniu do danej jednostki.

§13

Do osobistej aprobaty i podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności sprawy:

- 1) wynikające z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał rady,
- 2) akceptowania do wniesienia pod obrady rady sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- 3) udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 4) korespondencji do posłów i senatorów,
- 5) korespondencji do władz i organów centralnych, wojewódzkich i powiatowych,
- 6) korespondencji do kierownictw partii politycznych i związkowych,
- 7) korespondencji do władz kościelnych,
- 8) zatwierdzania planów kontroli,
- 9) wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej,
- 10) gospodarowania etatami, funduszem płac, nagród i socjalnym,
- 11) wydawania decyzji i zezwoleń,
- 12) wydawania zarządzeń wewnętrznych oraz dyspozycji.

§14

W przypadku nieobecności burmistrza w ramach udzielonych upoważnień korespondencję podpisują: zastępca burmistrza i sekretarz.

§15

Korespondencję dotyczącą pozostałego zakresu działania podpisują naczelnicy.

§ 16

Dokumenty na mocy których powstają zobowiązania pieniężne podpisuje również skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§17

Wszelkie przedstawiane do podpisu pisma powinny być uprzednio parafowane na kopii przez naczelnika oraz posiadać inicjały imienia i nazwiska pracownika, który przygotował projekt.

§18

Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji między burmistrzem, zastępcą burmistrza, skarbnikiem i sekretarzem gminy

§19

Zadania i kompetencje burmistrza:

- 1) jest kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 3) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych,
- 5) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

- 6) wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń,
- 7) jest terenowym szefem obrony cywilnej oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych przez urząd i jednostki podległe,
- 8) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ds. promocji i rozwoju gminy, ds. zamówień publicznych oraz kierownika urzędu stanu cywilnego, a także następujących naczelników :
 - a) Wydziału Organizacyjno - Prawnego,
 - b) Wydziału Finansowego,
 - c) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - d) Wydziału Inwestycji, Budownictwa i Współpracy Regionalnej,
- 9) współpracuje z radą i komisjami w zakresie swojego działania.

§20

Zadania i kompetencje zastępcy burmistrza:

- 1) wykonuje zadania powierzone przez burmistrza,
- 2) wykonuje funkcje burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz następujących naczelników:
 - a) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji , Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej,
 - b) Wydziału Ochrony Środowiska,
 - c) Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury' i Sportu
- 4) współpracuje z radą oraz komisjami w zakresie swojego działania.

§21

Zadania i kompetencje skarbnika:

- 1) opracowuje projekt budżetu,
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje burmistrza o jego realizacji,
- 3) przekazuje naczelnikom i kierownikom jednostek podporządkowanych wytyczne i dane niezbędne do wykonywania budżetu,
- 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) sprawuje nadzór nad sprawozdawczością budżetową

- 6) wykonuje zadania i obowiązki głównego księgowego przewidziane odrębnymi przepisami,
- 7) dokonuje kontroli finansowej jednostek i zakładów budżetowych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 8) organizuje i nadzoruje prace Wydziału Finansowego,
- 9) kontrasygnuje dokumenty, na mocy których powstają zobowiązania pieniężne gminy,
- 10) współpracuje z radą i jej komisjami,
- 11) realizuje inne obowiązki wynikające m.in. z ustawy o finansach publicznych, o podatkach i o opłatach lokalnych, postępowaniu egzekucyjnym, opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej,

§22

Zadania i kompetencje sekretarza:

- 1) kieruje w imieniu burmistrza pracą urzędu,
- 2) rozstrzyga spory kompetencyjne między naczelnikami wydziałów,
- 3) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 4) dba o przestrzeganie przepisów prawa, porządek i dyscyplinę pracy,
- 5) przygotowuje projekty uchwały zarządzeń,
- 6) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady i burmistrza,
- 7) wykonuje obowiązki w granicach upoważnienia udzielonego przez burmistrza,
- 8) wykonuje funkcję urzędnika wyborczego,
- 9) nadzoruje działalność Wydziału Organizacyjno - Prawnego oraz Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i jej organów,
- 10) współpracuje z radą i jej komisjami,
- 11) koordynuje realizację zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy,
- 12) organizuje i uczestniczy w sprawowaniu kontroli wewnętrznej
- 13) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 14) potwierdza wiarygodność złożonych podpisów.
- 15) wykonuje wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia dla Burmistrza.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów

§ 23

Do zadań wspólnych wszystkich wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) dokładna znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym zakresie pracy,
- 2) terminowe załatwianie spraw, zgodnie z KPA,
- 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 dla organów gmin i związków gmin,
- 5) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz organami władzy,
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu,
- 7) terminowe opracowywanie projektów uchwał pod obrady rady w aplikacji Edytor Aktów Prawnych XML oraz w formie wydruków i wykonywanie uchwał,
- 8) przygotowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań i sprawozdań statystycznych,
- 9) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej i stanów bezpośredniego zagrożenia,
- 10) stosowanie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 13) organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z działalnością kierowanego wydziału,
- 14) współpraca z radą i jej komisjami,
- 15) wykonywanie zadań na polecenie kierownictwa urzędu w sprawach nie objętych zakresem działania wydziałów,
- 16) wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
- 17) prawidłowe określenie przedmiotu zamówień publicznych w zakresie merytorycznej działalności.

§24

Do Wydziału Organizacyjno - Prawnego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną informatyczną prawną, administracyjno - gospodarczą, kadrową oraz w zakresie

BHP, a w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami:
 - a) do Parlamentu Europejskiego,
 - b) prezydenckimi,
 - c) do sejmu i senatu,
 - d) organów samorządu terytorialnego,
 - e) jednostek pomocniczych gminy.
 - 2) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendów: ogólnokrajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
 - 3) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczno - prawna rady miejskiej i jej komisji oraz burmistrza,
 - 4) obsługa administracyjna zjazdów, porad, konferencji i zebrań,
 - 5) prowadzenie zbioru i ewidencji normatywnych aktów prawnych przekazywanych do realizacji innym wydziałom,
 - 6) prowadzenie zbioru i ewidencji :
 - a) uchwał rady miejskiej,
 - b) przepisów prawa miejscowego,
 - c) zarządzeń burmistrza,
 - d) dyspozycji burmistrza.
 - 7) organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków,
 - 8) prowadzenie dokumentacji ze współdziałania z posłami, z radą miejską, jednostkami pomocniczymi gminy, organizacjami politycznymi, społecznymi i zawodowymi,
 - 9) wykonywanie analiz kompleksowych i problemowych na potrzeby burmistrza oraz obowiązków sprawozdawczych,
 - 10) przygotowanie propozycji w uzgodnieniu z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie zmian w podziale terytorialnym gminy,
 - 11) prowadzenie dokumentacji z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 12) prowadzenie ewidencji osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych,
 - 13) opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
 - 14) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
2. W zakresie spraw informatycznych:
- 1) organizacja projektowania oraz programowania systemów i programów - ich wdrażanie i eksploatacja,
 - 2) ewidencjonowanie stosowanych systemów i programów,

- 3) ewidencjonowanie licencji oprogramowania,
- 4) ustalanie uprawnień dostępu do danych,
- 5) redagowanie stron internetowych,
- 6) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7) prowadzenie ewidencji baz danych,
- 8) archiwizowanie oprogramowania i danych w cyklu tygodniowym i miesięcznym,
- 9) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

3. W zakresie zadań związanych z obsługą prawną:

- 1) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym prawie w zakresie działalności gminnej,
- 3) informowanie o uchybieniach w działalności organów gminy i urzędu, i skutkach tych uchybień,
- 4) uczestnictwo w dokonaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku prawnego,
- 5) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 6) wykonywanie zastępstwa sądowego,
- 7) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw z urzędu,
- 8) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

4. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:

- 1) administrowanie budynkiem urzędu,
- 2) odnowa budynku, w tym odnowa przeciwpożarowa,
- 3) dekoracja budynku z okazji świąt państwowych, regionalnych i innych,
- 4) zaopatrzenie w meble, materiały i pomoce biurowe, pieczęcie, tablice urzędowe, formularze, druki itp.
- 5) wykonywanie zadań związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
- 6) ubezpieczenie budynku, sprzętu komputerowego i samochodu osobowego,
- 7) prowadzenie ewidencji ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych, druków itp.
- 8) ewidencjonowanie publikacji książkowych przekazywanych do poszczególnych wydziałów,
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 10) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych i telefonicznych,

- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum,
- 13) prowadzenie spisów zdawczo - odbiorczych materiałów przekazywanych do archiwum zakładowego i oddzielnie do archiwum państwowego,
- 14) prenumerata czasopism,

5. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników urzędu,
- 2) nagradzanie i awansowanie pracowników,
- 3) przyznawanie nagród jubileuszowych,
- 4) koordynacja w zakresie dokonywania okresowych ocen pracowników,
- 5) stosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek podporządkowanych i ich opiniowanie,
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników wykonujących prace dodatkowe,
- 8) prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło, umów o odbycie praktyk i stażów,
- 9) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i ich akt osobowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- 10) prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do ewidencji informacji niejawnych,
- 11) ewidencjonowanie szkoleń pracowniczych, ,
- 12) prowadzenie list obecności, kart ewidencji czasu pracy, delegacji służbowych, książki wyjść poza urząd,
- 13) ewidencjonowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich i bezpłatnych,
- 14) ewidencjonowanie emerytów i rencistów.

6. Z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego,
- 2) analizy i oceny z przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) zaopatrzenie w środki utrzymania czystości, odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej,
- 4) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,
- 5) kierowanie pracowników na badania okresowe i profilaktyczne,
- 6) przygotowanie instrukcji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do 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 uchwały budżetowej gminy oraz układu wykonawczego budżetu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie, 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 z przebiegu wykonania budżetu gminy oraz sprawozdania opisowego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb burmistrza i rady miejskiej,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, jednostki budżetowej, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie jednostkowych i zbiorczych okresowych sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 9) przygotowanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg i umorzeń zobowiązań podatkowych w granicach uprawnień,
- 10) kompletowanie i bieżące analizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od rolników, w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości i kart gospodarstwa,
- 11) zapewnienie powszechności opodatkowania i terminowe dokonywanie wymiaru podatków,
- 12) nadzór nad prawidłowym poborem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej,
- 13) podejmowanie działań zapewniających pełną realizację wpływów na poczet bieżących należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz windykacja zaległości podatkowych,

- 14) prowadzenie egzekucji, poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych,
- 15) windykacja w zakresie opłat lokalnych i pozostałych dochodów budżetowych,
- 16) terminowe załatwianie skarg, odwołań i podań w sprawach podatków, opłat i innych należności budżetowych oraz terminowe załatwianie interesantów w pozostałym zakresie merytorycznej właściwości,
- 17) współdziałanie i współpraca z Urzędem Skarbowym,
- 18) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 19) przeprowadzanie i uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 20) współdziałanie w rozliczaniu zadań inwestycyjnych,
- 21) wybór banku na obsługę kompleksową oraz czuwanie nad płynnością finansową,
- 22) 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.
- 23) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrona wartości pieniężnych i prawidłowa obsługa kasowa, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową,
- 24) prowadzenie rejestru faktur i spraw związanych z podatkiem VAT,
- 25) 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 ten podatek do US,
 - e) stosownych informacji lub deklaracji do PFRON oraz odprowadzanie należnych składek,
- 26) zwrot akcyzy rolnikom, zawartej w cenie oleju napędowego,
- 27) przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy w trybie ustawy ordynacja podatkowa
- 28) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych określonych odrębnymi przepisami.

Do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej należy prowadzenie spraw z zakresu nieruchomości, gospodarki komunalnej, rolnictwa, geodezji i kartografii oraz gospodarki wodnej, a w szczególności:

I W zakresie nieruchomości:

1. Gospodarka nieruchomościami:

- 1) dokonywanie za zgodą rady miejskiej darowizn na rzecz Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego oraz na cele publiczne,
- 2) występowanie do wojewódzkiego konserwatora zabytków o stosowne pozwolenia w sprawie obrotu nieruchomościami wpisanymi do rejestru zabytków,
- 3) sprzedaż nieruchomości za cenę niższą niż jej wartość rynkowa lub oddawanie w użytkowanie wieczyste bez pobierania pierwszej opłaty na rzecz Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) obciążanie nieruchomości gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi, dokonywanie zamian ze Skarbem Państwa albo inną jednostką samorządu terytorialnego, na prawo własności nieruchomości lub na prawo użytkowania wieczystego,
- 5) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim,
- 6) przygotowanie projektu uchwał w sprawie pierwszeństwa w nabywaniu lokali przez ich najemców lub dzierżawców,
- 7) ustanawianie odrębnej własności lokali w domach wielolokalowych,
- 8) przygotowanie projektu uchwał o zwolnieniu z obowiązku zbycia nieruchomości w trybie przetargowym,
- 9) udzielanie zgody na oddanie na okres dłuższy niż 3 lata w najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości znajdujących się w trwałym zarządzie,
- 10) przygotowanie projektu uchwał w sprawie ustalenia szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości oddanych w trwały zarząd,
- 11) obligatoryjne wygaszanie trwałego zarządu,
- 12) wyposażanie gminnych osób prawnych i jednostek organizacyjnych w nieruchomości,
- 13) nadzór nad zasobem nieruchomości gminnych,
- 14) ustalanie warunków i terminów zagospodarowania nieruchomości oddawanych w użytkowanie wieczyste,
- 15) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości,
- 16) ustalanie dodatkowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 17) udzielenie bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości,

- 18) rozkładanie na raty ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej, dokonywanie zabezpieczenia hipotecznego wierzytelności gminy oraz ustalanie stawki oprocentowania nie spłaconej części ceny,
- 19) rozkładanie na raty pierwszej opłaty za bezprzetargowe nabycie użytkowania wieczystego,
- 20) udzielanie bonifikaty od opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 21) obniżanie lub podwyższanie (wynoszącej 50%) bonifikaty od opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
- 22) udzielanie bonifikaty od opłat rocznych osobom fizycznym, których dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 50% średniego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał,
- 23) przygotowanie projektu uchwał rady gminy w sprawie podwyższenia stawki procentowej opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste wynoszącej 3% ceny gruntu,
- 24) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty za trwały zarząd na skutek zmiany sposobu korzystania z nieruchomości,
- 25) udzielenie bonifikat od opłat rocznych za trwały zarząd,
- 26) obniżanie lub podwyższanie (wynoszącej 50%) bonifikaty od opłat za trwały zarząd nieruchomościami wpisanymi do rejestru zabytków,
- 27) wydawanie decyzji w sprawie pozbawienia bonifikat,
- 28) przygotowanie projektu uchwał rady gminy w sprawie podwyższenia stawki procentowej opłaty rocznej za trwały zarząd, wynoszącej 1% ceny gruntu,
- 29) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłat rocznych za nabycie trwałego zarządu z mocy prawa,
- 30) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości,
- 31) prawo pierwokupu,
- 32) udział w postępowaniu wywłaszczeniowym dokonywanym na rzecz gminy,
- 33) ustalanie opłat adiacenckich,
- 34) rozkładanie na raty zaległych zobowiązań z tytułu użytkowania wieczystego i umarzanie zaległych opłat za zarząd,
- 35) przygotowywanie projektów uchwała w sprawach: sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy lub oddawania w użytkowanie wieczyste Skarbowi Państwa za cenę obniżoną obciążenia nieruchomości gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi na rzecz Skarbu Państwa oraz w sprawie zamiany nieruchomości między gminą a Skarbem Państwa bez obowiązku dopłat w przypadku różnej wartości

zamienianych nieruchomości,

36) aktualizowanie opłat rocznych za grunty oddane w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,

37) przekazywanie w użytkowanie wieczyste lub w drodze decyzji w trwały zarząd nieruchomości gminnych posiadaczom, którzy w dniu 05.12.1990 r. nie legitymowali się dokumentami o przekazywaniu im tych nieruchomości, wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie legitymują się nimi w dniu wejścia w życie ustawy,

38) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości osobom fizycznym i prawnym, które do dnia 05.12.1990 r. uzyskały ostatecznie decyzje lokalizacyjne lub pozwolenia na budowę na grunty gminne,

39) oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu niezbędnego do korzystania z garażu wybudowanego na podstawie pozwolenia na budowę przed dniem 05.12.1990 r. ze środków własnych,

40) żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 kodeksu cywilnego,

41) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,

42) ustalanie opłat i rozliczeń za nieruchomości,

43) wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,

44) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi, które podlegają przejęciu na rzecz gminy,

45) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,

46) przygotowanie dokumentacji do podziału nieruchomości gminnych,

47) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem i użyczenie,

48) przejmowanie i wykup nieruchomości,

49) przekazywanie w użytkowanie gruntów stanowiących własność gminy przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe.

2. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych:

1) przygotowanie materiałów do wydania decyzji przez Starostę o uznaniu nieruchomości za mienie gminne lub wspólnotę gruntową,

2) przygotowanie projektu wykazu osób uprawnionych do wspólnoty,

3) nadzór nad uregulowanymi wspólnotami gruntowymi.

3. Regulacja stanu prawnego dróg:

- 1) badanie podstawy prawnej zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii dróg publicznych,
 - 2) badanie ksiąg wieczystych nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
 - 3) przygotowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
 - 4) sporządzanie wniosków do Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie decyzji stwierdzającej nabycie na mocy prawa nieruchomości zajętej pod drogi gminne,
 - 5) przygotowanie wniosków do Sądu Rejonowego w Końskich o założenie ksiąg wieczystych na wyregulowane prawnie nieruchomości zajęte pod drogi gminne.
4. Gospodarowanie nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:
- 1) badanie ksiąg wieczystych prowadzonych dla nieruchomości rolnych nie przekazanych do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - 2) przygotowanie dokumentacji geodezyjno - kartograficznej i prawnej,
 - 3) przygotowanie wniosków skierowanych do Wojewody Świętokrzyskiego, celem uzyskania decyzji o stwierdzeniu własności nieruchomości na rzecz gminy,
 - 4) przygotowanie wniosków do Sądu Rejonowego, Wydział Ksiąg Wieczystych w Końskich o wprowadzenie stosownych zmian w księgach wieczystych.

II W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Całokształt spraw związanych z nazewnictwem ulic,
2. Prowadzenie spraw dotyczących targowisk,
3. Zaspakajanie za pośrednictwem właściwych służb potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizację, energię elektryczną, ciepłą i gaz, oczyszczanie ścieków itp.,
 - 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - 2) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru gminy i jego aktualizacja,
 - 3) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi zajmującymi się przesyłaniem i dystrybucją paliw gazowych, energii elektrycznej lub ciepła przy sporządzaniu dla obszaru swojego działania planów rozwoju w zakresie zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną lub ciepło,
- 4) nadzór nad utrzymaniem istniejącego oświetlenia ulic, dróg i placów publicznych na terenie miasta i gminy, nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i studni publicznych,
- 5) uchwalanie regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stąporkowie na obszarze

gminy Stąporków,

6) uchwalenie planów rozwoju oraz modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w posiadaniu gminnej jednostki organizacyjnej prowadzącej działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,

7) informowanie mieszkańców gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia stosownie do wyników badań prowadzonych przez organ Inspekcji Sanitarnej,

8) przygotowanie projektów uchwał we współdziałaniu z ZGKiM pod obrady sesji.

4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i dodatków mieszkaniowych:

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71 poz. 733),

2) gospodarowanie lokalami użytkowymi znajdującymi się w zasobach mieszkaniowych gminy,

3) nadzór i współdziałanie w sprawach lokalowych, o których mowa w pkt. 1 i 2 oraz innych wynikających z przepisów ustawy mających na celu zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych rodzin o niskich dochodach,

4) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych,

5) ewidencja lokali mieszkalnych, socjalnych oraz użytkowych będących w zasobach gminy,

6) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których gmina jest jednym ze współwłaścicieli,

7) przygotowanie projektu uchwał radzie miejskiej w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,

8) przygotowywanie projektu uchwał radzie miejskiej przy współpracy z ZGKiM w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,

9) przygotowywanie projektu zarządzenia burmistrza w sprawie wysokości stawek czynszu za używanie lokalu,

10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lub odmową przyznania dodatków mieszkaniowych,

11) wykonywanie sprawozdań dla GUS-u W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

5. Z zakresu cmentarnictwa:

1) zakładanie, utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,

- 2) prowadzenie ewidencji miejsc grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w ramach prowadzenia jako zadanie powierzone i zadanie własne,
- 3) utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w ramach prowadzenia jako zadanie własne i powierzone,
- 4) sporządzanie planu potrzeb finansowych.

6. Nadzór nad ZGKiM

III W zakresie rolnictwa:

1. Przygotowanie materiałów do polubownego rozstrzygnięcia sporu o wpłatę odszkodowań za szkody powstałe w uprawach polowych - w zakresie prawa łowieckiego,
2. Z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej - współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym wścieklizny - przekazywanie informacji do sołectw, rozmieszczenie obwieszczeń rozstrzygających,
3. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego wynikającego z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.

IV W zakresie geodezji i kartografii:

1. Wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
2. Wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, jeżeli zainteresowane osoby nie zawarły ugody,
3. Umarzanie postępowania i przekazywanie akt do sądu,
4. Nadzór i obsługa komputerowej bazy ewidencji gruntów i budynków miasta i gminy Stąporków,
5. Z zakresu numeracji nieruchomości:
 - 1) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 2) przygotowanie uchwał w sprawie nadania nazw ulicom i placom.

V W zakresie gospodarki wodnej:

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 z budżetu gminy,

2. Nakazanie 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. Przygotowywanie projektu uchwał rady gminy w sprawie wyznaczania miejsc wydobywania kamieni, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód, po uzyskaniu zgody właściciela wody,
5. Współpraca z kołami PZW działającymi na terenie gminy w zakresie użytkowania zbiorników wodnych i utrzymywania urządzeń w dobrym stanie technicznych.

§27

Do **Wydziału Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami oraz utrzymania porządku i czystości w gminie, a w szczególności:

1. W zakresie ochrony środowiska:

sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja,

- 1) sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie,
- 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 5) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 6) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie

odpowiednich działań jeżeli kontrolowany przedmiot narusza przepisy o ochronie środowiska,

- 7) przedstawianie do zatwierdzenia radzie gminy projektu zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na dany rok, a następnie podanie do publicznej wiadomości,
- 8) obsługa gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej i sporządzanie sprawozdawczości z gospodarowania tym funduszem,
- 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) inne zadania określone ustawami: o ochronie przyrody i *Prawo ochrony środowiska*.
- 14) 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.

2. Z zakresu gospodarki odpadami:

- 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,
- 4) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 5) nakazywanie, w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 6) opiniowanie wojewódzkiego projektu planu gospodarki odpadami,
- 7) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wyrobów zawierających azbest,
- 8) opracowanie programu usuwania azbestu i jego realizacja,
- 9) opiniowanie powiatowego projektu planu gospodarki odpadami,
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego odpadów opakowaniowych i przekazywanie go marszałkowi województwa i Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach.

3. Z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach:
 - 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 2) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i ścieków,
 - 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 zezwoleniach określonych w pkt. 4,
 - 6) współdziałanie z ZGKiM w sprawach utrzymania właściwego stanu porządkowo - sanitarnego,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości.
4. Z zakresu ochrony zwierząt:
 - 1) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia czasowo, lub na stałe, właścicielowi bądź innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane,
 - 2) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej,
 - 3) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - 4) rejestracja psów.

§28

Do Wydziału Inwestycji, Budownictwa, i Współpracy Regionalnej należy:

1. Opracowanie planu rozwoju lokalnego gminy.
2. Przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju lokalnego gminy.
3. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
4. Współdziałanie i współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o Narodowym Planie Rozwoju.
5. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:

- 1) ustalania potrzeb inwestycyjnych i remontowych niezbędnych do ujęcia w programie gospodarczym gminy uwzględniającym postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb,
 - 2) prowadzenie inwestycji od fazy projektowej do jej końcowego odbioru,
 - 3) uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót,
 - 4) koordynacja spraw związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych,
 - 5) przygotowanie dokumentów w sprawie wyboru wykonywanych robót w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 6) przygotowanie dokumentów w sprawie wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 7) sporządzenie wniosków o przyznanie unijnych i innych środków finansowanych na realizację inwestycji i remontów,
 - 8) pełna koordynacja działań związanych z przebiegiem robót,
 - 9) przekazanie inwestycji w uzgodnieniu z wydziałem finansowym kosztów realizacji inwestycji i remontów łącznie z PT,
 - 10) dochodzenie od projektanta i wykonawcy należnych odszkodowań i kar umownych w uzgodnieniu z radcą prawnym i Wydziałem Finansowym,
 - 11) sporządzanie projektów uchwał w sprawie przekazania inwestycji w użytkowanie,
 - 12) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
 - 13) opracowanie sprawozdań inwestycyjnych.
6. Koordynacja w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych w stosunku do innych wydziałów (zakupy inwestycyjne itp.) - udział w komisjach przetargowych.
7. Wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym.
- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz aktualizacja studium,
 - 2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
 - 3) wydawanie wyrysów i wypisów z planów i ze studium,
 - 4) wydawanie wypisów o przeznaczeniu terenu zgodnie z planem,
 - 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
 - 6) przygotowanie dla potrzeb burmistrza materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów,

- 7) wydawanie decyzji o wygaśnięciu uprzednio wydanych decyzji, które są sprzeczne z ustaleniami nowych planów,
 - 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10) wydawanie decyzji o lokalizacji celu publicznego,
 - 11) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym.
9. Opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy dla przewoźników oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób.
10. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych:
- 1) Koordynacja czynności związanych z procedurą wprowadzania do budżetu zadań inwestycyjnych,
 - 2) Opracowywanie informacji do wieloletniego programu w zakresie potrzeb inwestycyjnych,
 - 3) Podejmowanie działań w zakresie przygotowania zadań inwestycyjnych w aspekcie pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych,
 - 4) Utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe,
 - 5) Dokonywanie analiz możliwości pozyskiwania przez gminę środków pozabudżetowych oraz współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy z funduszy europejskich,
 - 6) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych projektów planowanych do dofinansowania z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych,
 - 7) Administrowanie wnioskiem złożonym o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych na etapie ubiegania się o środki i jego realizacji. Monitorowanie realizacji projektów,
 - 8) Prowadzenie rozliczeń finansowych projektów oraz kontrola jego budżetu,
 - 9) Przygotowanie i składanie sprawozdań i raportów z realizowanych projektów inwestycyjnych,
 - 10) Bieżące monitorowanie zmian w przepisach i procedurach związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unie Europejską,

11) Archiwizacja dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich przez okres i w sposób zgodny z zasadami i wytycznymi

UE,

12) Nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania środków pozabudżetowych i ich rozliczanie.

§29

Do Wydziału Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw obronnych i kancelarii tajnej, ewidencji działalności gospodarczej

oraz realizacja zadań USC w przypadku nieobecności jego pracowników, a w szczególności:

1. Z zakresu zadań z ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności (w systemie kartotecznym i komputerowym),
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania oraz ustalania charakteru pobytu,
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 4) prowadzenie rejestrów wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 5) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o stanie i zmianach w ewidencji dzieci 3-18 lat,
- 6) przesyłanie wykazu osób zmarłych dla urzędów skarbowych.
- 7) udostępnianie danych osobowych.

2. Prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja - wydanie decyzji w sprawie wpisania i skreślenia w rejestrze wyborców.

3. Sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów potrzeb organów zdrowia, komend wojskowych, szkół i innych organów.

4. Współpraca bieżąca ze Stacją Terenową Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, WKU i Policją.

5. Przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie innych spraw dotyczących zgromadzeń.

6. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy.

7. Ewidencjonowanie decyzji na przeprowadzenie zbiórek wydanych przez inne organy.

8. Z zakresu spraw obronnych:

- 1) przygotowanie rejestracji przedpoborowych i prowadzenie rejestru przedpoborowych,

- 2) wysyłanie zawiadomień o ujęciu do wykazu przedpoborowych i zgłoszenie się do rejestracji,
 - 3) poszukiwanie przedpoborowych i postępowania przymuszające do zgłoszenia się do rejestracji przedpoborowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z odroczeniem i zwolnieniem z zasadniczej służby wojskowej,
 - 6) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.
9. Z zakresu kancelarii tajnej:
- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
 - 2) udostępnienie lub wydanie dokumentów oznaczonych klauzulami „tajne” lub „poufne” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w urzędzie,
 - 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
 - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
10. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - 2) prowadzenie rejestru ewidencyjnego,
 - 3) udzielanie informacji o wpisach,
 - 4) przyjmowanie wniosków o wpis, zmiany i skreślenia,
 - 5) współpraca z SANEPID, Urzędem Skarbowym, PIH, ZUS, Urzędem Statystycznym, Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu w/m w zakresie działalności gospodarczej,
 - 6) przekazanie dokumentów do KRS,
 - 7) ustalanie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i gastronomicznych - przygotowanie projektu uchwały.
 - 8) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub orzeknięcie wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - 9) prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

10) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§30

Do Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw, a w tym m.in. przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia rady

miejskiej oraz projektów do decyzji burmistrza, w zakresie:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidacji samorządowych szkół i przedszkoli,
- 2) ustalania sieci i granic obwodów publicznych, przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) przygotowania projektu regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
- 4) ustalania składu komisji konkursowej dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora gminnych jednostek oświatowych,
- 5) powoływania i odwoływania dyrektorów szkół, przedszkola i Zespołu Obsługi Szkół,
- 6) ustalania wynagrodzeń dla dyrektorów,
- 7) przyznawania nagród dyrektorom placówek oświatowo - kulturalnych oraz nauczycielom,
- 8) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych - prowadzenie ewidencji tych placówek,
- 9) przyznawania dodatkowych środków budżetowych na tworzenie korzystniejszych warunków organizacyjnych i kadrowych w placówkach,
- 10) zapewnienie środków finansowych w budżecie gminy na pomoc materialną dla uczniów,
- 11) zapewnienia uprawnień dzieci w wieku 6 lat do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 12) zapewnienia dzieciom uczęszczającym do publicznych szkół i gimnazjów dowozu i opieki w czasie dowożenia, jeśli droga dziecka do szkoły przekracza odległość wymienioną w ustawie o systemie oświaty,
- 13) ustalania zasad wprowadzania opłat za świadczenia w przedszkolu,
- 14) zapewnienia środków na inwestycje w zakresie oświaty,
- 15) ustalania wysokości dotacji finansowych dla placówek publicznych i niepublicznych,
- 16) zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla szkół gminnych,

- 17) wyrażania zgody na czasowe zawieszenie zajęć w szkołach, gimnazjach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych i niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- 18) wydawania decyzji w sprawie zezwolenia na nauczanie indywidualne ucznia, lub dziecka 6-letniego w domu,
- 19) wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 20) podejmowanie decyzji w sprawach uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora placówki oświatowej,
- 21) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora placówki oświatowej,
- 22) ocena pracy dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkola.
- 23) Koordynacja w zakresie opracowania i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 24) Koordynacja programu „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”,
- 25) Nadzorowanie realizacji programu systemu informacji oświatowej,
- 26) Bezpośredniego udziału i nadzoru w zakresie rzetelności planowania a następnie wykonywania budżetów oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy - szkół i przedszkoli, z uwzględnieniem kryteriów rzetelności, celowości i gospodarności w wykorzystywaniu środków budżetowych
- 27) Przygotowanie projektu Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i nadzór nad zleconymi i powierzonymi zadaniami

2. W zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- 1) występowanie z wnioskami w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów podstawowej opieki zdrowotnej nad ludnością,
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora SP ZOZ oraz wyboru rady społecznej SP ZOZ,
- 3) organizowanie akcji szczepień i badań masowych ludności w przypadkach zagrożeń epidemiologicznych oraz towarzyszących skutkom kataklizmu, powodzi bądź innych zdarzeń losowych,
- 4) wykonywanie w imieniu burmistrza bieżącego nadzoru i kontroli nad SP ZOZ,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o ochronie zdrowia w szkołach i w zakładach pracy,
- 6) występowanie z żądaniem poddania się badaniom i szczepieniom,

- 7) zgłaszanie przypadków zachorowań na choroby zakaźne,
 - 8) wydawanie zarządzeń zapobiegających epidemii - na wniosek Inspektora Sanitarnego,
 - 9) współpraca z PCK, HDK i innymi organizacjami.
 - 10) aktywizacja niepełnosprawnych uczniów poprzez realizację Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 - 11) gromadzenie danych i opracowywanie informacji do sprawozdań z realizacji celów i zadań Narodowego Programu Zdrowia
 - 12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Staporkowie
3. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:
- 1) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,
 - 2) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
 - 3) kontrola punktów prowadzących obrót napojami alkoholowymi,
 - 4) sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 5) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
 - 6) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - 7) przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - 8) przygotowywanie innych projektów uchwał pod obrady sesji,
 - 9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 10) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i sprawozdań z jego wykonania.
4. W dziedzinie kultury:
- 1) wykonywanie zadań organizatorsko - nadzorczych związanych ze sprawowaniem przez gminę mecenatu nad działalnością kulturalną i rekreacyjną,
 - 2) wykonywanie w imieniu burmistrza nadzoru i kontroli nad Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu,
 - 3) prowadzenie dokumentacji i przeprowadzenie procedury w sprawach tworzenia,

- łączenia i znoszenia instytucji i jednostek organizacyjnych kultury, sportu i rekreacji,
- 4) prowadzenie dokumentacji i przeprowadzanie procedury w zakresie powoływania i odwoływania oraz wynagradzania dyrektora instytucji kultury, sportu i wypoczynku,
 - 5) opracowywanie projektów zmian statutów instytucji kultury, sportu i wypoczynku oraz rejestrów tych jednostek,
 - 6) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie organizowania imprez masowych o charakterze kulturalno - rozrywkowym i rekreacyjnym,
 - 7) przygotowywanie propozycji w zakresie tworzenia, łączenia lub podziału i likwidacji biblioteki publicznej,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń o prowadzeniu działalności kulturalno - rozrywkowej, poza stałym miejscem działania,
 - 9) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kulturalnych,
 - 10) prowadzenie ewidencji twórców profesjonalnych i nieprofesjonalnych,
 - 11) organizowanie imprez i uroczystości, występów estradowych.
5. W dziedzinie kultury fizycznej:
- 1) przygotowywanie i przedstawianie propozycji w zakresie tworzenia warunków materialno - technicznych dla rozwoju sportu i rekreacji ruchowej,
 - 2) wspomaganie organizacji, stowarzyszeń i instytucji zajmujących się upowszechnianiem sportu, turystyki i rekreacji, a w szczególności zagospodarowania wolnego czasu dzieci i młodzieży,
 - 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 4) organizacja informacji turystycznej
 - 5) opracowanie projektów dotacji oraz treści umów dla klubów sportowych i stowarzyszeń, a także nadzór nad przyznanymi środkami finansowymi
 - 6) opracowywanie we współpracy z Radą Sportu projektów nagród i wyróżnień Burmistrza za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, wstrzymywaniem i cofaniem oraz wysokością stypendiów dla zawodników
2. W zakresie pomocy materialnej dla uczniów:
- 1) prowadzenie ewidencji i rejestru wniosków o przyznanie stypendiów i zasiłków szkolnych
 - 2) analiza zgromadzonej w toku postępowania administracyjnego dokumentacji stanowiącej podstawę przyznania lub odmowy przyznania zasiłku lub stypendium
 - 3) wydawania decyzji administracyjnych i rozpatrywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego

- 4) wydawanie zaświadczeń o korzystaniu ze stypendiów lub zasiłków szkolnych
- 5) prowadzenie procedury administracyjnej w związku z pomocą finansową na zakup podręczników (wyprawka szkolna)
- 6) przygotowanie informacji i sprawozdań dotyczących obowiązku szkolnego i nauki absolwentów
- 7) rozpatrywanie wniosków pracodawców o dofinansowanie kosztów nauki młodocianych pracowników

§31

Do pełnomocnika informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego należy:

1. Z zakresu ochrony informacji niejawnych:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.
2. Z zakresu spraw bezpieczeństwa, porządku publicznego i obrony cywilnej:
 - 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym ochroną ludności i sprawami obronnymi i obrony cywilnej - organizacja terenowych komitetów obrony,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i ochrony ludności miasta i gminy, oraz nadzorowanie opracowania w/w planów przez podległe szefowi obrony cywilnej (burmistrzowi) jednostki,
 - 3) nadzorowanie i doskonalenie oraz utrzymywanie w ciągłej sprawności systemów: wykrywania skażeń, systemu alarmowania oraz systemu wykrywania zagrożeń jak również prowadzenie okresowych treningów ich funkcjonowania,
 - 4) nadzór nad utrzymaniem w stanie techniczno - sprawnym i organizacyjnym systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz prowadzenie doraźnych kontroli punktów alarmowania i okresowych treningów zgrywających,
 - 5) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej na terenie miasta i gminy (własnych i w podległych jednostkach),

- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz spraw obronnych pracowników urzędu, formacji obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) planowanie i nadzorowanie szkolenia kierowniczej kadry zakładów pracy, formacji obrony cywilnej oraz szkolenia zakładów pracy w zakresie powszechnej samoobrony,
- 8) opracowywanie wytycznych szefa obrony cywilnej miasta i gminy (burmistrza) w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących zarządzania kryzysowego ochrony ludności i obrony cywilnej w podległych jednostkach (zakłady pracy, instytucje, szkoły),
- 9) planowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń dla kierowniczej kadry obrony cywilnej,
- 10) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej i przedstawienie w tym zakresie wniosków szefowi obrony cywilnej,
- 11) planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w zapobieganiu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych w rejonie porażenia,
- 12) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych, przesyłanie ich do jednostek nadrzędnych (Starosta, Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych) oraz prowadzenie ewidencji przedmiotów świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
- 13) planowanie i realizacja działalności popularyzacyjnej,
- 14) planowanie i realizacja oraz nadzorowanie przedsięwzięć związanych z utrzymaniem w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych oraz przygotowanie brakujących budowli (ukryć) dla ludności i załóg zakładów pracy,
- 15) planowanie, realizacja i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem urządzeń specjalnych (wytypowanych łaźni, pralni, myjni samochodowych) do prowadzenia zabiegów sanitarnych i specjalnych,
- 16) planowanie, realizacja i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z obroną publicznych ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia oraz zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności, do celów komunalnych, przeciwpożarowych,
- 17) planowanie i nadzorowanie przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miastach, sołectwach i zakładach pracy,
- 18) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 19) planowanie i zaopatrywanie organów (Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta

i Gminy i formacji obrony cywilnej) w sprzęt techniczno - wojskowy, specjalistyczny, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie. Sprawowanie nadzoru nad powierzonym sprzętem obrony cywilnej dla zakładów pracy,

20) planowanie i realizacja zamierzeń związanych z rozbudową bazy magazynowej, zaopatrzenia w materiały szkoleniowe (wydawnictwa i czasopisma), prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

3. Z zakresu kierowania:

1) aktualizowanie na bieżąco regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W” oraz dokumentacji stanowisk kierowania (w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych) stosownie do zachodzących zmian strukturalnych i zakresów działania,

2) aktualizowanie dokumentacji oraz przygotowanie stanowisk do kierowania w DMP (Dotychczasowe Miejsce Pracy),

3) realizacja i nadzór nad tworzeniem systemu nowoczesnej, niezawodnej o bezpiecznej łączności gwarantującej realizację zadań kierowania gminą w okresach zagrożeń, katastrof, awarii i wojny,

4) współpraca w zakresie spraw obronnych, obrony ludności i zarządzania kryzysowego (likwidacja skutków awarii i klęsk żywiołowych oraz katastrof) ze Starostwem oraz Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i specjalistycznymi jednostkami ratowniczymi,

5) powoływanie Miejsko - Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,

6) opracowanie planu ochrony przeciwpowodziowej miasta i gminy we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

7) zabezpieczenie środków do usuwania skutków powodzi (samochody, maszyny budowlane) w ramach świadczeń na rzecz obronnego zabezpieczenia terenu,

8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,

9) planowanie środków z budżetu gminy na realizację w/w zadań oraz prawidłowe i oszczędne dysponowanie tymi środkami,

10) realizacja innych zadań ujętych w ustawie o stanie klęski żywiołowej,

11) wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,

12) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,

13) współdziałanie z innymi organami w sprawie likwidacji niewypałów,

14) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

4. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie rejestru oraz składów osobowych OSP z terenu gminy,
 - 2) analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej:
 - a) planowanie zadań,
 - b) realizacja budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - c) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń i innych przedmiotów,
a w szczególności: środków alarmowania i łączności (rozbudowa i nadzór nad systemem DSP - 15), odzieży specjalnej i umundurowania, wyposażenia w sprzęt przeciwpożarowy,
 - d) ubezpieczenie członków OSP,
 - e) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
 - 3) zapobieganie pożarom w lasach, na polach, obiektach użyteczności publicznej,
 - 4) przygotowanie dokumentów związanych z powoływaniem i odwoływaniem komendanta Miejsko - Gminnego OSP,
 - 5) współdziałanie z komendą Powiatową SP w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 6) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji, Budownictwa, Promocji i Współpracy Regionalnej w sprawach budowy, remontów i konserwacji takich obiektów jak remizy OSP, strażnicę, zbiorniki wodne do celów gaśniczych.
5. Współpraca z komendantem gminnym OSP w sprawach:
- 1) koordynowania działalności jednostek OSP w zakresie operacyjno - technicznym,
 - 2) zapewnienia gotowości bojowej i wyposażenia jednostek OSP na podległym terenie,
 - 3) nadzorowania, kontroli sprzętu technicznego w jednostkach:
 - a) wnioskowanie i opiniowanie o sprawności sprzętu, konieczności jego wymiany, remontu lub doposażenia technicznego jednostek,
 - b) coroczne sporządzanie spisów z natury powierzonego przez gminę sprzętu oraz umundurowania będącego w użytkowaniu jednostek.
 - c) dokonywania kontroli gotowości jednostek OSP do działań ratowniczo - gaśniczych,
 - d) opracowania tematyki ćwiczeń oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) udziału w organizowaniu zawodów sportowo - pożarniczych,
 - f) doradztwa w stosowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w OSP -
czuwanie nad realizacją przez jednostki wymogów w sprawie badań kierowców i członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych,
 - g) inicjowania działalności w zakresie działań prewencyjno - propagandowych

prowadzonych przez OSP i Zarząd Miejsko - Gminny Zw. OSP wśród społeczeństwa i młodzieży szkolnej.

§ 32

Do Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska ds. Promocji i Rozwoju Gminy należy prowadzenie działań promocyjnych gminy polegających w szczególności na:

- 1) promowaniu walorów i możliwości rozwojowych gminy w kraju i za granicą, ze szczególnym uwzględnieniem popularyzacji wiedzy o jej dziedzictwie kulturowym i potencjale gospodarczym,
- 2) pozyskiwaniu inwestorów,
- 3) organizacji cyklicznych obchodów „dni Stąporkowa” i innych imprez okolicznościowych,
- 4) utrzymywaniu stałych kontaktów z podmiotami gospodarczymi, administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, instytucjami,
- 5) organizowaniu spotkań ze znanymi ludźmi pochodzącymi z terenu gminy,
- 6) poszukiwaniu innowacyjnych metod i środków promujących teren miasta i gminy,
- 7) bezpośredniej i ścisłej współpracy z Wydziałem Inwestycji, Budownictwa i Współpracy Regionalnej.

§33

Do Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

1. Zgodne z przepisami prawa przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych Pzp, z uwzględnieniem przesłanek zastosowania poszczególnych trybów;
2. Praca w składzie Komisji Przetargowej i jej przewodniczenie, chyba, że podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie powszechnych przepisów prawa lub przepisów wewnętrznych;
3. Wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej i ustalenie jej składu;
4. Wnioskuje o powołanie nowego członka Komisji Przetargowej w miejsce wyłączonego na podstawie art. 17 Pzp;
5. Wnioskuje o odwołanie członka Komisji Przetargowej ze składu tej komisji w przypadkach:
 - 1) naruszenia obowiązków rzetelnego i obiektywnego prowadzenia postępowania;

2) zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających członkowi branie udziału w pracach Komisji;

Stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjętej z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji Przetargowej powtórzenie tej czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności skutkujących unieważnieniem całego postępowania;

Podpisuje w imieniu Zamawiającego wszystkie dokumenty (SIWZ, ogłoszenia, żądania uzupełnienia dokumentów, oświadczeń, złożenia wyjaśnień, rozstrzygnięcia protestów, wyjaśnienia, zawiadomienia, sprawozdania, pozostałą korespondencję), powstałe w związku z postępowaniem prowadzonym na podstawie Pzp oraz przekazuje ww. dokumenty podmiotom uprawnionym, w szczególności:

1) Udziela wyjaśnień (o treści ustalonej przez Komisję Przetargową) dotyczących treści SIWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza te informacje także na tej stronie;

2) Zawiadamia podmioty uprawnione o zmianach w treści SIWZ i przedłużeniu terminu składania ofert, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza tą informację na ww. stronie;

3) Przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ, protokół zebrania wykonawców, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza go także na tej stronie;

4) Wnioskuje do wykonawców o przedłużenie okresu związania ofertą z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, a jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego

wadium na przedłużony okres związania ofertą

5) Zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz o wykonawcach, którzy zostali

wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 92 ust. 1 Pzp i zamieszcza te informacje na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie;

6) Przygotowuje ogłoszenia o wynikach postępowania stosownie do postanowień art. 95 Pzp i zamieszcza je lub przekazuje do publikacji;

7) Zawiadamia wykonawców o wszczęciu postępowania, zgodnie z art. 93 ust. 5 Pzp;

8) Zamieszcza lub przekazuje do publikacji również inne wymagane przez Pzp ogłoszenia,

wyjaśnienia i informacje dotyczące zamówień publicznych;

9) w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość zamówienia lub umowy ramowej dla robót budowlanych - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw i usług - jest równa lub przekracza

wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 euro, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, a jeżeli wniesiono protest na wybór najkorzystniejszej oferty po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu, a przed zawarciem umowy, przekazuje Prezesowi UZP

kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kierownika zamawiającego, w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej;

8. Prowadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań;
9. Prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia w trybie Pzp;
10. Prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych udzielonych na podstawie Pzp;
11. Przyjmuje oferty wykonawców za pośrednictwem Sekretariatu, prowadząc dla każdego zamówienia spis ofert;
12. Wnioskuje o zwrot wadium do Wydziału Finansowego.;
13. Czuwa nad zgodnością z Pzp planowanych zmian treści zawartych umów.

§33a

Do Audytora Wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i podległych jednostkach organizacyjnych, w szczególności:

- 1) ocena i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, poprzez:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,

- e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, nie związanego bezpośrednio z przeprowadzaniem konkretnego zadania audytowego.
- 3) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania badanych jednostek.

§33b

Do Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i jej organów należy prowadzenie

spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i Komisji Rady, w tym m. in.:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady Miejskiej i jej organów: organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, sporządzanie protokołów z obrad, prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii oraz interpelacji radnych i przekazywanie ich burmistrzowi;
- 2) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje i komisje rady we współpracy z odpowiedzialnymi merytorycznie za opracowanie pracownikami,
- 3) obsługa powołanych komisji przy Radzie Miejskiej o charakterze stałym lub czasowym,
- 4) przekazywanie uchwał instytucjom zgodnie z przepisami prawa,
- 5) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z programów i planów,
- 6) udział w opracowywaniu projektów uchwał rady,
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał, współuczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów kontroli społecznej i państwowej,
- 8) opracowywanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego Rady Miejskiej

informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady oraz innych organów,

9) prowadzenie ewidencji radnych, członków komisji oraz czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków spoza rady,

10) udział w opracowywaniu projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów

radnych dla przyjmowania wniosków i skarg wyborców,

11) 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 Miejskiej lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,

12) podejmowanie w zakresie zleconym przez radę i przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania z organizacjami działającymi na terenie gminy oraz współdziałanie w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych, podawanie ich wyników do wiadomości publicznej współdziałanie w przygotowaniu projektów wystąpień ze strony rady, przewodniczącego, przewodniczących komisji do różnych organów, jednostek w sprawach działania rady i jej organów,

13) organizowanie, obsługa narad, spotkań, konferencji zwoływanych przez przewodniczącego rady,

14) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,

15) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, uzupełnieniem i zmianami w składach osobowych rady i jej organów.

§34

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw i ksiąg związanych z zawieraniem małżeństw, oraz z rejestracją urodzeń i zgonów, a w szczególności:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:

- 1) wstąpieniu w związek małżeński oraz wystawianie zaświadczeń o braku przeszkód wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
- 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem terminu,
- 3) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 4) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem

małżeństwa,

6) uznaniu dziecka,

7) odbieranie oświadczeń o uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,

8) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

9) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.

10) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,

11) składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,

12) związane z zawarciem małżeństwa:

a) sporządzenia aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego w oparciu

o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw, aktów zbiorowych (dokonywanie wzmianek dodatkowych, marginesowych i przypisków, wystawianie wypisów i zaświadczeń),

b) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw,

c) współpraca z innymi organami (w tym z innymi urzędami stanu cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczych,

d) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego dotyczących małżeństw,

e) sporządzenie sprawozdań statystycznych dla GUS,

13) związane z rejestracją urodzeń i zgonów:

a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu

o dokonanie zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach zbiorowych do ksiąg urodzeń, zgonów, wydawanie wypisów oraz zaświadczeń,

b) współpraca z innymi organami (w tym innymi urzędami) w sprawach urodzeń i zgonów,

c) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu

- cywilnego w związku z rejestracją urodzeń i zgonów,
- d) sporządzenie sprawozdań statystycznych w sprawach urodzeń i zgonów dla GUS,
- 14) w sprawach archiwum ksiąg stanu cywilnego:
- 1) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawienia wypisów z ksiąg,
 - b) przekazywanie ksiąg 100 - letnich do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego,
- 15) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 16) wydawanie decyzji i zezwoleń administracyjnych, oraz zaświadczeń, że obywatel polski albo cudzoziemiec nie posiadający żadnego obywatelstwa posiada zdolność prawną wymaganą przez polskie prawo do dokonania czynności stanowiącej podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego za granicą,
- 17) sprawy konsularne:
- a) umiejscawianie treści aktów zagranicznych, tj. urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) uzupełnianie i prostowanie błędów pisarskich w aktach urodzeń i zgonów i małżeństw,
 - c) dokonywanie zmian imion i nazwisk,
- 18) skompletowanie dokumentów do nadania medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” i zorganizowanie uroczystości.
2. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.

Rozdział V

Regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działania gminy.

§35

Regulamin kontroli zewnętrznej i wewnętrznej określa organizację, zasady i tryb prowadzenia kontroli w urzędzie i w zakresie działalności gminy poza urzędem.

§36

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Komisja rewizyjna we wszystkich sprawach zleconych przez radę na podstawie planu pracy,
2. Burmistrz, zastępca, sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu, a skarbnik w zakresie gospodarki finansowej,
3. Burmistrz w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Naczelnicy wydziałów stosunku do podwładnych i z polecenia burmistrza w stosunku do właściwych jednostek organizacyjnych,
5. Na polecenie burmistrza merytoryczni pracownicy w zakresie kontroli zewnętrznej,
6. Burmistrz może zlecić wykonanie kontroli innym osobom na podstawie odrębnych umów.

§37

Kontrola obejmuje czynności polegające na:

1. ustaleniu stanu faktycznego,
2. badaniu zgodności rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób odpowiedzialnych,
4. wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
5. wskazanie przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 38

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.

§ 39

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy,
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie,
3. Kontrolowani przedstawiają żądane dokumenty i udzielają wyjaśnień,
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w urzędzie lub w jednostce podporządkowanej.

§ 40

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego. Protokół podpisują: kontrolujący i kontrolowany.
3. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
4. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu siedmiu dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokóle ustaleń.
5. Dokumentacja kontroli jest ewidencjonowana w Wydziale Organizacyjno - Prawnym.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§41

Na podstawie upoważnień ustawowych rada jest uprawniona do wydawania aktów prawa miejscowego w formie uchwał (przepisy gminne).

§ 42

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

§43

Burmistrzowi przysługuje również prawo do wydawania zarządzeń porządkowych

na zasadach określonych w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§44

Burmistrz podejmuje ponadto rozstrzygnięcia w formie decyzji, postanowień i dyspozycji,

§45

Projekty wymienionych wyżej aktów prawnych przygotowują naczelnicy wydziałów i przedkładają je sekretarzowi.

§46

Po uzyskaniu opinii radcy prawnego uchwały są kierowane do burmistrza, a następnie po uzyskaniu opinii właściwych komisji na sesję rady.

§47

Kontrole projektów uchwał wykonuje sekretarz.

§48

Uchwały rady po ich uchwaleniu są kierowane przez naczelnika wydziału organizacyjno - prawnego do właściwych wydziałów. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.

§49

Przepisy gminne i uchwały wymagające publikacji ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w urzędzie.

§50

Wydział Organizacyjno - Prawny prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§51

Uchwały rady nie stanowiące przepisów gminnych oraz zarządzenia burmistrza podlegają

publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§52

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.

Rozdział VII

Tryb pracy Urzędu Miejskiego

§53

1. Czas pracy pracowników Urzędu Miejskiego wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień.
2. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 7,30 – 15,30. .
3. W rozkładzie czasu pracy Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się tygodniowy rozkład czasu i jego wymiar określony jest w ust. 2 z następującymi zmianami:
 - 1) ustala się wg indywidualnych potrzeb pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy związane z uroczystymi formami rejestracji stanu cywilnego obywateli lub sporządzaniem aktów zgonu.
 - 2) za wykonaną pracę w dniach o których jest mowa wyżej przysługują urzędnikom dni wolne w innych dniach tygodnia.
4. Zmiany w rozkładzie czasu pracy mogą być wprowadzane przez burmistrza.
5. Rozkład czasu pracy podaje się do wiadomości przez wywieszenie ogłoszenia w urzędzie.

§54

Szczegółowe obowiązki, prawa, nagrody, wyróżnienia, odpowiedzialność porządkową oraz dyscyplinarną pracowników mianowanych określa ustawa o pracownikach samorządowych, natomiast pozostałych pracowników - ustawa Kodeks Pracy oraz regulamin pracy określony zarządzeniem burmistrza.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miejskim

§55

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa, oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wydział Organizacyjno - Prawny.

§56

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Wydział Organizacyjno - Prawny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów burmistrza, sekretarza i naczelników wydziałów.

§57

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania,
 - 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, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§58

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w każdy wtorek w godz. od 9,00 do 13,00.
2. Sekretarz i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach możliwości czasowych, a w każdy poniedziałek w godzinach urzędowania.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

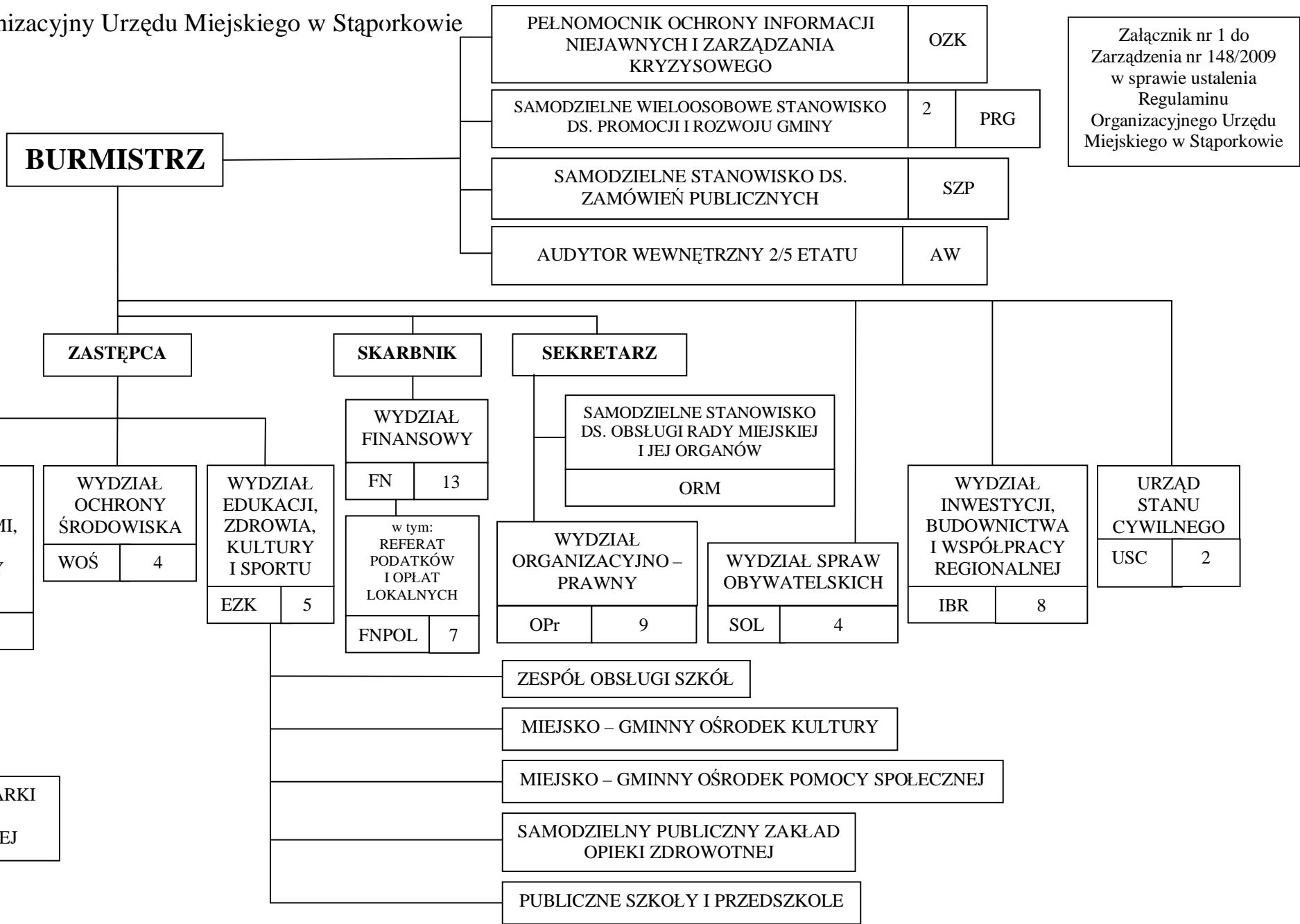
§59

Integralną część regulaminu stanowią załączniki: Nr 1 - schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego oraz Nr 2 - wykaz jednostek organizacyjnych gminy

§ 60

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 października 2009 roku.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie



Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 148/2009
w sprawie ustalenia
Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Stąporkowie