

Zarządzenie Nr 97/2004
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 31 grudnia 2004 r.
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 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się , co następuje:

- § 1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie w brzmieniu załącznika do uchwały.
- § 2. Traci moc regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego z dnia 30 stycznia 2003 r. zmieniony zarządzeniami Burmistrza Nr 22/2003 z 26 maja 2003r.; Nr 57/2003 z 31 grudnia 2003 r.; Nr 49/2004 z 20 lipca 2004 r.; Nr 63/2004 z 31 sierpnia 2004 r.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2005 r.


BURMISTRZ
Edmund Wojna

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 swoją pracę.

§ 2.

Siedzibą Urzędu jest miasto Stąporków.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów,
- 4) regulamin kontroli w urzędzie,
- 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 na mocy zawartych umów.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują wydziały 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**),
 - 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury Technicznej (znak: **NRO**),
 - 4) Wydział Inwestycji, Budownictwa, Promocji i Współpracy Regionalnej (znak: **IBR**),
 - 5) Wydział Spraw Obywatelskich (znak: **SOL**),
 - 6) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu (znak: **EZK**).
2. W strukturze organizacyjnej funkcjonuje również samodzielne stanowisko pracy: Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego (znak: **OZK**).
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. obsługi Rady Miejskiej, jej organów oraz skarg i wniosków,
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
- 4) stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych, archiwum i bhp,
- 5) radca prawny,
- 6) informatyk,
- 7) stanowiska obsługi: sprzątaczek, konserwatora i kierowcy.

2. Wydział Finansowy:

- 1) skarbnik gminy pełniący funkcję naczelnika wydziału,
- 2) zastępca skarbnika,
- 3) stanowisko ds. windykacji i wymiaru podatkowego,
- 4) stanowiska pracy ds. wymiaru podatkowego,
- 5) stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej,
- 6) stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej.

3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury Technicznej:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) zastępca naczelnika wydziału,
- 3) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
- 4) stanowisko pracy ds. geodezji, rolnictwa i infrastruktury technicznej,
- 5) stanowisko pracy ds. geodezji z regulacji stanu prawnego nieruchomości i gospodarki nieruchomościami,
- 6) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz nadzoru nad mieniem komunalnym,
- 7) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska,
- 8) stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych.

4. Wydział Inwestycji, Budownictwa, Promocji i Współpracy Regionalnej:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) stanowiska pracy ds. budownictwa i planowania zagospodarowania przestrzennego,
- 3) stanowisko pracy ds. drogownictwa,
- 4) stanowisko pracy ds. inwestycji,
- 5) stanowisko pracy ds. promocji, współpracy regionalnej,
- 6) stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych.

5. Wydział Spraw Obywatelskich:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i spraw obronnych,
- 3) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

6. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. zdrowia i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 3) stanowisko pracy ds. kultury, oświaty i sportu.

§ 7.

1. Pracą wydziałów z wyjątkiem Wydziału Finansowego i Urzędu Stanu Cywilnego kierują naczelnicy wydziałów.
2. Pracą Wydziału Finansowego kieruje skarbnik gminy przy pomocy zastępcy skarbnika gminy.
3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik urzędu stanu cywilnego, w przypadku nieobecności kierownika urzędu stanu cywilnego wykonuje 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 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 przed burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie wydziału.

§ 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) akceptowane do wniesienia pod obrady rady sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 4) korespondencja do posłów i senatorów,
- 5) korespondencja do władz i organów centralnych, wojewódzkich i powiatowych,
- 6) korespondencja do kierownictw partii politycznych i związkowych,
- 7) korespondencja do władz kościelnych,
- 8) zatwierdzanie planów kontroli,
- 9) wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej,
- 10) gospodarowanie 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 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.

Pisma, decyzje itp. przedstawiane do podpisu powinny być uprzednio paraflowane na kopii przez naczelnika oraz posiadać inicjały imienia i nazwiska pracownika, który przygotował opracowanie.

§ 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,
sekretarzem i skarbnikiem

§ 19.

Kompetencje i zadania 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,
- 8) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pełnomocnika informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego, kierownika urzędu stanu cywilnego oraz następujących naczelników:
 - a) Wydziału Organizacyjno – Prawnego,
 - b) Wydziału Finansowego,
 - c) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - d) Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.
- 9) współpracuje z radą i komisjami w zakresie swojego działania.

§ 20.

Kompetencje i zadania zastępcy burmistrza:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
- 2) wykonywanie funkcji burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością naczelników:
 - a) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji , Rolnictwa i Ochrony Środowiska i Infrastruktury Technicznej,
 - b) Wydziału Inwestycji, Budownictwa, Promocji i Współpracy Regionalnej.

- 4) współpracuje z radą oraz komisjami w zakresie swojego działania.

§ 21.

Kompetencje i zadania sekretarza:

- 1) kieruje w imieniu burmistrza pracą urzędu,
- 2) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 3) potwierdza wiarygodność złożonych podpisów,
- 4) rozstrzyga spory kompetencyjne między naczelnikami wydziałów,
- 5) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 6) dba o przestrzeganie przepisów prawa, porządek i dyscyplinę pracy,
- 7) przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń,
- 8) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady i burmistrza,
- 9) wykonuje obowiązki w granicach upoważnienia udzielonego przez burmistrza,
- 10) wykonuje funkcję urzędnika wyborczego,
- 11) nadzoruje działalność Wydziału Organizacyjno – Prawnego,
- 12) współpracuje z radą i jej komisjami.

§ 22.

Kompetencje i zadania skarbnika:

- 1) opracowuje projekt budżetu i wykonuje uchwalony budżet,
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje burmistrza o jego realizacji,
- 3) przekazuje naczelnikom i kierownikom jednostek podporządkowanych wytyczne i dane niezbędne do opracowania projektu budżetu,
- 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) opracowuje sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6) wykonuje zadania i obowiązki głównego księgowego przewidziane odrębnymi przepisami,
- 7) dokonuje kontroli finansowej jednostek i zakładów budżetowych,
- 8) realizuje obowiązki wynikające z ustaw o finansach gmin, o podatkach i o opłatach lokalnych, postępowaniu egzekucyjnym, opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej,
- 9) organizuje i nadzoruje prace Wydziału Finansowego,
- 10) kontrasygnuje dokumenty na mocy których powstają zobowiązania pieniężne gminy,
- 11) współpracuje z radą i jej komisjami.

Rozdział IV

Kompetencje i zadania poszczególnych wydziałów

§ 23.

Do zadań wspólnych wszystkich wydziałów 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 bezpośredniemu przełożonemu,
- 7) opracowywanie projektów uchwał pod obrady rady 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.

§ 24.

Do Wydziału Organizacyjno – Prawnego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą rady i jej komisjami, burmistrza, oraz prowadzenie spraw organizacyjnych, kadrowych, gospodarczych, obsługi prawnej i informatyki, a w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami:

- a) do Parlamentu Europejskiego,
 - b) prezydentami,
 - 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) wykonywanie funkcji administratora danych,
 - 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,
 - 15) współpraca z mediami,
 - 16) prowadzenie kroniki gminy,
 - 17) realizacja zadań wynikających z prawa prasowego.
5. W zakresie spraw kadrowych:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników urzędu,
 - 2) nagradzanie i awansowanie pracowników,
 - 3) przyznawanie nagród jubileuszowych,
 - 4) sporządzanie ocen pracowników mianowanych,
 - 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) prowadzenie spraw socjalno – bytowych,
 - 15) 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.

§ 25.

Do Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową, zapewnieniem dyscypliny budżetowej, wymiarem zobowiązań podatkowych i opłat, egzekucją należności, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz układu wykonawczego uchwalonego budżetu,
- 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) finansowanie powiązanych z budżetem gminy gminnych jednostek organizacyjnych, nadzór nad ich gospodarką finansową oraz dokonywanie kontroli wydatków w tych jednostkach,
- 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb organów samorządowych oraz referowanie spraw budżetowych na posiedzeniach tych organów,
- 6) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacje pożytku publicznego, analizowanie i kontrola ich wykorzystania,
- 7) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie jednostkowych i zbiorczych okresowych sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 9) pobór podatku od środków transportowych,
- 10) przygotowanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg i umorzeń należności podatkowych w granicach uprawnień,

- 11) kompletowanie i bieżące analizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat oraz zobowiązania pieniężnego od rolników, w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości i kart gospodarstwa,
- 12) zapewnienie powszechności opodatkowania,
- 13) terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków i opłat terenowych oraz wymiaru zobowiązań pieniężnych od rolników,
- 14) nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, podatku od psów,
- 15) podejmowanie działań zapewniających pełną realizację wpływów na poczet bieżących należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidację zaległości podatkowych,
- 16) prowadzenie skutecznej egzekucji, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat, i innych zobowiązań pieniężnych,
- 17) przygotowanie propozycji pod wnioski o stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności,
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań oraz interesantów w sprawach podatków i opłat,
- 19) współdziałanie i współpraca z Urzędem Skarbowym na odcinku planowania, wykonywania oraz prowadzenia rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez ten urząd na rzecz budżetu gminy,
- 20) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 21) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych,
- 22) współudział w rozliczaniu zadań inwestycyjnych,
- 23) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o wysokości zarobków,
- 24) przygotowanie dokumentacji przetargowej na wybór bankowej obsługi budżetu, na zaciągnięcie kredytu lub pożyczki,
- 25) przygotowanie dokumentacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- 26) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 27) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,

- 28) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych i prawidłowej obsługi kasowej,
- 29) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z inwentaryzacją składników majątkowych m. in.:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - b) dokonywanie wyceny i ustalenia wartości spisanych składników majątkowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań o stanie ruchu środków trwałych.
- 30) prowadzenie ewidencji świadczeń z FŚS,
- 31) prowadzenie ewidencji umożliwiającej spłatę pożyczek i kredytów,
- 32) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty skarbowej,
- 33) prowadzenie ewidencji płatników opłaty skarbowej,
- 34) prowadzenie rejestru urzędowych blankietów wekslowych,
- 35) prowadzenie rejestru faktur, których płatnikiem jest gmina,
- 36) sporządzanie:
 - a) list płac pracowników urzędu oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) rozliczanie składek ZUS,
 - c) prowadzenie kart wynagradzania,
 - d) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) sporządzanie deklaracji i raportów miesięcznych do ZUS.
- 37) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 38) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych określonych odrębnymi przepisami.

§ 26.

Do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury Technicznej należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji, gospodarki rolnej, leśnej, łowieckiej, wodnej, odnowy roślin, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r., Nr 261, poz. 2603):

- 1) dokonywanie za zgodą rady miejskiej darowizn na rzecz Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu gminnego oraz na cele publiczne,
- 2) występowanie do wojewódzkiego konserwatora zabytków o opinie w sprawie obrotu nieruchomościami wpisanymi do rejestru zabytków,

- 3) sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w użytkowanie wieczyste 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 gminnego, 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 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 podziałów nieruchomości,
- 31) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości,
- 32) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 33) udział w postępowaniu wywłaszczeniowym dokonywanym na rzecz gminy,
- 34) ustalanie opłat adiacenckich,
- 35) rozkładanie na raty zaległych zobowiązań z tytułu użytkowania wieczystego i umarzanie zaległych opłat za zarząd,
- 36) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach: sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy lub oddawani 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,
- 37) aktualizowanie opłat rocznych za grunty oddane w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,
- 38) 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,

- 39) 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,
 - 40) 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,
 - 41) żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 kodeksu cywilnego,
 - 42) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
 - 43) ustalanie opłat i rozliczeń za nieruchomości,
 - 44) wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,
 - 45) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi, które podlegają przejęciu na rzecz gminy,
 - 46) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
 - 47) przygotowanie dokumentacji do podziału nieruchomości gminnych.
4. Z zakresu pracowniczych ogrodów działkowych:
- 1) przekazywanie gruntów stanowiących własność gminy przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe w użytkowanie Polskemu Związkowi Działkowców,
 - 2) przekazywanie w użytkowanie wieczyste Polskemu Związkowi Działkowców gruntów będących w ich użytkowaniu w dniu 05.12.1990 r. a ogrody spełniały warunki, o których mowa w art. 10 lub art. 33 ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych.
5. Z zakresu spraw geodezyjnych i kartograficznych:
- 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.
6. Nadzór i obsługa komputerowej bazy ewidencji gruntów i budynków miasta i gminy Stąporków.
7. Z zakresu 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.
8. W zakresie prawa łowieckiego:
- 1) przygotowanie materiałów do polubownego rozstrzygnięcia sporu o wpłatę odszkodowań za szkody powstałe w uprawach polowych.
9. Z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej:
- 1) wykonywanie postanowień rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie znakowania bydła, owiec, kóz i świń znakami identyfikacyjnymi,
 - 2) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym wścieklizny – przekazywanie informacji do sołectw, rozmieszczenie obwieszczeń rozstrzygających.
10. Z zakresu zagospodarowaniu 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.
11. Z zakresu numeracji nieruchomości:
- 1) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 2) przygotowanie uchwał w sprawie nadania nazw ulicom i placom.

12. Z zakresu regulacji 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.

13. Z zakresu problematyki 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.

14. Z zakresu ochrony środowiska:

- 1) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska,
- 2) sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie,
- 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) 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,
- 9) obsługa gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej i sporządzanie sprawozdawczości z gospodarowania tym funduszem,
- 10) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej mieszkańców gminy,

11) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,

12) inne zadania określone ustawą *Prawo ochrony środowiska*.

15. Z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami oraz jego aktualizacji,
- 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) opiniowanie powiatowego projektu planu gospodarki odpadami,
 - a) sporządzanie rocznego sprawozdania i przekazywanie go marszałkowi województwa i Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach.

16. Z zakresu ochrony przyrody:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) wymierzanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie.

17. Z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach:

- 1) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 2) przeprowadzanie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 3) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie przewidzianym ustawą,
- 4) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie wypełniania obowiązków zawartych w zezwoleniach określonych w pkt. 3,
- 5) współdziałanie z ZGKiM w sprawach utrzymania właściwego stanu porządkowo – sanitarnego,
- 6) nadzór i koordynacja nad grupami interwencyjnymi i grupami robót publicznych.

18. 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.

19. Z zakresu gospodarki energetycznej:

- 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.

20. Z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- 1) nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i studni publicznych,
- 2) uchwalanie regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stąporkowie na obszarze gminy Stąporków,
- 3) uchwalenie planów rozwoju oraz modernizacji urządzeń wodociagowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w posiadaniu gminnej jednostki organizacyjnej prowadzącej działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 4) informowanie mieszkańców gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia stosownie do wyników badań prowadzonych przez organ Inspekcji Sanitarnej,
- 5) przygotowanie projektów uchwał we współdziałaniu z ZGKiM pod obrady sesji.

21. Z zakresu cmentarnictwa (Dz. U. Nr 23 z 2000 r.) oraz zadań powierzonych przez wojewodę w tym zakresie:

- 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.

22. 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 dodatków mieszkaniowych,
- 11) wykonywanie sprawozdań dla GUS-u w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

23. 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.,
- 4) nadzór nad ZGKiM.

24. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej:
 - a) prowadzenie rejestru ewidencyjnego,
 - b) udzielanie informacji o wpisach,
 - c) przyjmowanie wniosków o wpis, zmiany i skreślenia,
 - d) współpraca z SANEPID – em, Urzędem Skarbowym, PIH, ZUS, Urzędem Statystycznym, Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu w/m w zakresie działalności gospodarczej,
 - e) przekazanie dokumentów do KRS,
 - f) ustalanie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i gastronomicznych – przygotowanie projektu uchwały.

§ 27.

Do Wydziału Inwestycji, Budownictwa, Promocji 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 działań promocyjnych gminy:
 - 1) w zakresie pozyskania inwestorów krajowych
 - 2) zorganizowanie cyklicznego obchodzenia „dni Stąporkowa” i innych imprez okolicznościowych,
 - 3) utrzymywanie stałych kontaktów z podmiotami gospodarczymi oraz organami rządowymi i samorządowymi organizacjami pozarządowymi,
 - 4) organizowanie spotkań ze znanymi ludźmi pochodzącymi z terenu gminy,
 - 5) poszukiwanie innowacyjnych metod i środków promujących teren miasta i gminy.
6. 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 prawa 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.
7. Koordynacja w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych w stosunku do innych wydziałów (zakupy inwestycyjne itp.) – udział w komisjach przetargowych.
8. Wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych.
9. 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 nowouchwalonych 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.
10. Opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy dla przewoźników oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób.

§ 28.

Do Wydziału Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, obronnych i kancelarii tajnej, 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) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o stanie i zmianach w ewidencji dzieci 3-18 lat,
- 6) przysyłanie 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.

§ 29.

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

1. 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.

2. W zakresie 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.
3. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:
- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub orzeknięcie wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - 2) prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - 3) 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,
 - 4) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - 5) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,
 - 6) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
 - 7) kontrola punktów prowadzących obrót napojami alkoholowymi,
 - 8) sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 9) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
 - 10) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 11) przygotowywanie innych projektów uchwał pod obrady sesji,

- 12) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 13) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych 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.

6. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego w zakresie zadań gminy prowadzonych przez wydział:

- 1) opracowanie i ogłaszanie ofert konkursowych na realizację zadań publicznych, powierzanych do wykonania organizacjom pożytku publicznego lub innym podmiotom,
- 2) nadzór nad realizacją zadań powierzonych.

§ 30.

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:

- a) koordynowania działalności jednostek OSP w zakresie operacyjno – technicznym,
- b) zapewnienia gotowości bojowej i wyposażenia jednostek OSP na podległym terenie,
- c) nadzorowania, kontroli sprzętu technicznego w jednostkach:
 - wnioskowanie i opiniowanie o sprawności sprzętu, konieczności jego wymiany, remontu lub doposażenia technicznego jednostek,
 - coroczne sporządzanie spisów z natury powierzonego przez gminę sprzętu oraz umundurowania będącego w użytkowaniu jednostek.
- d) dokonywania kontroli gotowości jednostek OSP do działań ratowniczo – gaśniczych,
- e) opracowania tematyki ćwiczeń oraz nadzór nad ich realizacją,

- f) udziału w organizowaniu zawodów sportowo - pożarniczych,
- g) 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,
- h) inicjowania działalności w zakresie działań prewencyjno – propagandowych prowadzonych przez OSP i Zarząd Miejsko – Gminny Zw. OSP wśród społeczeństwa i młodzieży szkolnej.

§ 31.

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:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński oraz wystawianie zaświadczeń o braku przeszkód wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem terminu,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) odbieranie oświadczeń o uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - i) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
- 2) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 3) składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) w sprawach archiwum ksiąg stanu cywilnego:
- a) 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,
- 7) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) skompletowanie dokumentów do nadania medali „ Za długoletnie pożycie małżeńskie” i zorganizowanie uroczystości.

Rozdział V

Regulamin kontroli zewnętrznej i wewnętrznej

§ 32.

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

§ 33.

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.

§ 34.

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.

§ 35.

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.

§ 36.

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.

§ 37.

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 położony 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 aktów prawnych

§ 38.

Na podstawie upoważnień ustawowych rada jest uprawniona do wydawania aktów prawnych powszechnie obowiązujących w formie uchwał (przepisy gminne), rada podejmuje również uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i Statutu Gminy.

§ 39.

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

§ 40.

Burmistrzowi przysługuje również prawo do wydawania zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w ust. 41 ust. 2 o samorządzie gminnym podlegających zatwierdzeniu na najbliższej sesji.

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

Kontrole merytoryczne projektów uchwał wykonuje sekretarz.

§ 45.

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

§ 46.

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

§ 47.

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

§ 48.

Uchwały rady nie stanowiące przepisów gminnych oraz zarządzenia burmistrza podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 49.

Przepisy gminne wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego. Inne przepisy wchodzi w życie z dniem przedsięwzięcia lub wskazaniem daty wejścia w życie.

Rozdział VII

Tryb pracy Urzędu Miejskiego

§ 50.

1. Czas pracy pracowników Urzędu Miejskiego wynosi 40 godzin na tydzień.
2. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

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.

§ 51.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w poniedziałki w godz. 9⁰⁰ – 13⁰⁰ oraz w inne dni tygodnia w miarę posiadanego wolnego czasu.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki pracy danego stanowiska pracy (występowania na stanowisku pracy obowiązku wykonania czynności technicznych bez udziału interesanta) naczelnik wydziału może za zgodą sekretarza skrócić czas przyjmowania interesantów w poszczególnych dniach tygodnia z wyłączeniem poniedziałku.

§ 52.

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, załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miejskim

§ 53.

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.

§ 54.

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.

§ 55.

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.

§ 56.

1. Burmistrz i zastępca burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9⁰⁰ – 13⁰⁰.
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

§ 57.

Integralną część regulaminu stanowi załącznik Nr 1 określający rejestr jednostek organizacyjnych gminy oraz schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego stanowiący załącznik Nr 2.

§ 58.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2005 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego
w Stąporkowie

Rejestr
jednostek organizacyjnych gminy:

- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie.
- 2) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stąporkowie.
- 3) Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Stąporkowie.
- 4) Zespół Obsługi Szkół w Stąporkowie.
- 5) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stąporkowie.
- 6) Publiczna Szkoła nr 1 w Stąporkowie.
- 7) Publiczna Szkoła nr 2 w Stąporkowie.
- 8) Zespół Szkół Publicznych w Niekłaniu.
- 9) Publiczna Szkoła Podstawowa w Odrowążu.
- 10) Publiczna Szkoła Podstawowa w Krasnej.
- 11) Zespół Szkół Publicznych w Stąporkowie.
- 12) Publiczne Przedszkole w Stąporkowie.