

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA ORAZ ORGANIZACJA URZĘDU

§ 3

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

§ 4

Siedziba Urzędu mieści się w Stąporkowie, ul. Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków.

§ 5

Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, w tym w środę w godzinach 7³⁰ – 17⁰⁰. W środę praca poszczególnych osób zaczyna się odpowiednio od godz. 7³⁰ lub 9⁰⁰, a kończy o godz. 15³⁰ lub 17⁰⁰.

§ 6

1. Urzędem kieruje Burmistrz, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny (znak: **OR**);
 - 2) Wydział Finansowy (znak: **FN**) z Referatem Podatków i Opłat Lokalnych (znak: **FPO**);
 - 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej (znak: **NRO**);
 - 4) Wydział Ochrony Środowiska (znak: **WOŚ**);
 - 5) Wydział Budownictwa i Inwestycji (znak: **BIN**);
 - 6) Wydział Spraw Obywatelskich (znak: **SOL**);
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego (znak: **USC**);
 - 8) Referat Promocji i Rozwoju Gminy (znak: **PRG**);
 - 9) Pion Ochrony (znak: **PO**);
 - 10) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Audytor Wewnętrzny (znak: **AW**);
 - b) Radca Prawny (znak: **RP**).

3. Pracą wydziałów, z wyjątkiem Wydziału Finansowego, kierują Naczelnicy.
4. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik.
5. Pracą referatu, który może być utworzony w ramach wydziału lub jako komórka organizacyjna, kieruje Kierownik.
6. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
7. Pracą Pionu Ochrony kieruje Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego.

§ 7

1. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielkością i złożonością realizowanych w wydziale zadań, dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska Zastępcy Naczelnika.
2. W komórkach organizacyjnych gdzie brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 8

1. **Burmistrz** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Finansowy;
 - 2) Wydział Budownictwa i Inwestycji;
 - 3) Wydział Spraw Obywatelskich;
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 5) Referat Promocji i Rozwoju Gminy;
 - 6) Pion Ochrony;
 - 7) Audytor Wewnętrzny;
 - 8) Radca Prawny.
2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

- 6) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
 - 8) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne. Pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonywania;
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa.
3. Burmistrz wydaje:
- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami;
 - 2) zarządzenia;
 - 3) dyspozycje dotyczące funkcjonowania Urzędu i spraw Gminy.
4. Do wydawania decyzji administracyjnych Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu.

§ 9

1. **Zastępca Burmistrza** wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewniając w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz innych struktur organizacyjnych, realizujących te zadania.
2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej;
 - 2) Wydział Ochrony Środowiska;oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - 2) Zespół Obsługi Szkół w tym szkoły i przedszkole;
 - 3) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury;
 - 4) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 5) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.
3. Pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza czynności Kierownika Urzędu podejmuje Zastępca Burmistrza.

§ 10

1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

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

§ 11

1. **Skarbnik** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo nad wydziałem, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) bieżąca analiza budżetu i informowanie Burmistrza o jego realizacji;
 - 3) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu;
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów

- dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrasygnowanie dokumentów, na mocy których powstają zobowiązania finansowe gminy;
 - 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 9) przygotowywanie określonych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 10) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wywołujących skutki finansowe;
 - 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych;
 - 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów gminy.

§ 12

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych** Urzędu uprawnieni są do decydowania we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tych komórek z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty i podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
2. Do podstawowych obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:
 - 1) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 2) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
 - 3) ściśle przestrzeganie w nadzorowanej komórce przepisów prawa materialnego i proceduralnego, przepisów BHP i ppoż.;
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór merytoryczny nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli ich zakres czynności jest właściwy w odniesieniu do danej jednostki.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 13

1. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są ze sobą współdziałać, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy m.in.:
- 1) dokładna znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym zakresie pracy;
 - 2) terminowe załatwianie spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) realizacja obowiązków wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych;
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu;
 - 6) terminowe opracowywanie projektów uchwał pod obrady rady w aplikacji Edytor Aktów Prawnych XML oraz w formie wydruków i wykonywanie uchwał;
 - 7) wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do złożenia do Wydziału Organizacyjnego, w terminie 3 dni przed planowaną sesją Rady, sprawozdania międzysesyjnego za okres, który upłynął od ostatniej sesji Rady;
 - 8) przygotowanie informacji, ocen, analiz, sprawozdań w tym sprawozdań statystycznych;
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 10) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności:
 - a) zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy i przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania;
 - b) zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - c) uczestniczenie w szkoleniu obronnym.
 - 11) stosowanie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych lub regulaminów wewnętrznych na realizację zadań należących do właściwości danej komórki organizacyjnej;
 - 12) udział w komisjach przetargowych powoływanych zarządzeniem Burmistrza;
 - 13) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia;
 - 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania

- planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu w ramach działania danej komórki organizacyjnej;
 - 16) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie;
 - 17) współdziałanie z organizacjami oraz organami administracji samorządowej i rządowej;
 - 18) organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z działalnością kierowanych komórek organizacyjnych;
 - 19) współpraca z Radą i jej komisjami;

§ 14

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

1. W zakresie spraw organizacyjnych m.in.:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum;
 - 2) obsługa administracyjna zjazdów, narad, konferencji i zebrań;
 - 3) prowadzenie zarządzeń i dyspozycji Burmistrza oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków (organizacja, przyjmowanie i ewidencjonowanie);
 - 5) prowadzenie dokumentacji ze współdziałania z posłami, jednostkami pomocniczymi gminy, organizacjami politycznymi, społecznymi i zawodowymi;
 - 6) opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
 - 7) prowadzenie zbioru publikacji prawnych;
 - 8) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
2. W zakresie spraw informatycznych m.in.:
 - 1) prowadzenie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu;
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 3) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych;
 - 4) nadzór nad ochroną danych osobowych - pełnienie przez informatyka funkcji Administratora Systemu - inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 5) koordynowanie zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz spraw dotyczących dostępu do informacji publicznych.

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

§ 15

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

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz projektu uchwały budżetowej;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie, projektów uchwał podatkowych oraz innych uchwał wynikających z zakresu działania wydziału;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie oraz innych zarządzeń, wynikających z zakresu działania wydziału;
- 5) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy gminnych jednostek organizacyjnych, nadzór nad ich gospodarką finansową oraz dokonywanie okresowych kontroli w tych jednostkach;
- 6) sporządzanie informacji półrocznej z przebiegu wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdania rocznego opisowego;
- 7) dokonywanie analiz ekonomiczno - finansowych i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Burmistrza i Rady;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy, jednostki budżetowej, podatków i opłat, a także sporządzanie jednostkowych i zbiorczych okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i jednostki budżetowej;
- 9) przygotowanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg i umorzeń zobowiązań podatkowych w granicach uprawnień;
- 10) prowadzenie kart nieruchomości i kart gospodarstw dla podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatników łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 11) zapewnienie powszechności opodatkowania i terminowe dokonywanie wymiaru podatków;
- 12) nadzór nad prawidłowym poborem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej;
- 13) podejmowanie działań zapewniających realizację wpływów na poczet bieżących należności budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz windykacja zaległości podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych;
- 14) prowadzenie egzekucji, poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych;
- 15) terminowe załatwianie skarg, odwołań i podań w sprawach podatków, opłat i innych należności budżetowych oraz terminowe załatwianie interesantów w pozostałym zakresie merytorycznej właściwości;

- 16)współdziałanie i współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 17)przeprowadzanie i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych;
- 18)współdział w rozliczaniu zadań inwestycyjnych;
- 19)opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) sporządzania sprawozdawczości.
- 20)przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrona wartości pieniężnych i prawidłowa obsługa kasowa, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową;
- 21)prowadzenie rejestru faktur i spraw związanych z podatkiem VAT;
- 22)sporządzanie:
 - a) list płac pracowników urzędu,
 - b) rozliczeń składek, deklaracji i innych dokumentów do ZUS,
 - c) kart wynagrodzeń,
 - d) rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i odprowadzanie zaliczek na podatek do Urzędu Skarbowego,
 - e) stosownych informacji i deklaracji do PFRON oraz odprowadzanie należnych składek.
- 23)zwrot akcyzy rolnikom, zawartej w cenie oleju napędowego;
- 24)przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy w trybie ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 16

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

1. W zakresie nieruchomości m.in.:

- 1) Gospodarka nieruchomościami:
 - a) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, gospodarowanie nim i nadzór;
 - b) obciążanie nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - c) przygotowanie projektów uchwał organów Gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami;
 - d) udzielanie zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości będących w trwałym zarządzie;
 - e) ustanawianie trwałego zarządu i stwierdzanie jego nieważności;

- f) wyposażanie gminnych osób prawnych i jednostek organizacyjnych w nieruchomości;
 - g) sprzedaż nieruchomości;
 - h) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości;
 - i) udział w postępowaniu wywłaszczeniowym dokonywanym na rzecz Gminy;
 - j) ustalanie opłat adiacenckich;
 - k) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego;
 - l) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi, które podlegają przejęciu na rzecz Gminy;
 - m) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
 - n) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie i użytkowanie;
 - o) przejmowanie, zamiana i wykup nieruchomości;
 - p) przygotowanie zasad sprzedaży i sprzedaż lokali mieszkalnych najemcom;
 - q) przekazywanie w użytkowanie gruntów Gminy przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe;
 - r) prowadzenie postępowania o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie złożonych wniosków;
 - s) prawo pierwokupu.
- 2) Zagospodarowanie wspólnot gruntowych:
- a) przygotowanie materiałów do wydania decyzji przez Starostę o uznaniu nieruchomości za mienie gminne lub wspólnotę gruntową;
 - b) przygotowanie projektu wykazu osób uprawnionych do wspólnoty;
 - c) nadzór nad uregulowanymi wspólnotami gruntowymi.
- 3) Regulacja stanu prawnego dróg:
- a) badanie podstawy prawnej zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii dróg publicznych;
 - b) badanie ksiąg wieczystych nieruchomości zajętych pod drogi gminne;
 - c) przygotowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i sporządzanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie nieruchomości zajętej pod drogi;
 - d) przygotowanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych.
- 4) Regulacja stanu prawnego nieruchomości rolnych nie przekazanych do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.
- 5) Komunalizacja nieruchomości.

2. W zakresie gospodarki komunalnej m.in.:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących targowisk.
- 2) Zaspakajanie, za pośrednictwem właściwych służb, potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizację, energię elektryczną, ciepłą i gaz, itp.;

- a) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru Gminy i jego aktualizacja;
 - b) nadzór nad utrzymaniem istniejącego oświetlenia ulic, dróg i placów publicznych na terenie Gminy, nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i studni publicznych;
 - c) opiniowanie projektu taryf, planu i regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
 - d) informowanie mieszkańców gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia.
- 3) W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- a) gospodarowanie lokalami użytkowymi znajdującymi się w zasobach mieszkaniowych Gminy;
 - b) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych;
 - c) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad wynajmowania lokali z zasobu;
 - d) przygotowywanie propozycji stawek czynszu za używanie lokalu;
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych;
 - f) składanie sprawozdań dla GUS w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
- 4) Z zakresu cmentarnictwa:
- a) zakładanie, utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi;
 - b) prowadzenie ewidencji i utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w ramach prowadzenia jako zadanie własne i powierzone.
- 5) Współdziałanie z ZGKiM w sprawach prowadzenia gospodarki komunalnej.

3. W zakresie rolnictwa m.in.:

- 1) Przygotowanie materiałów do polubownego rozstrzygnięcia sporu o wpłatę odszkodowań za szkody powstałe w uprawach i płodach rolnych.
- 2) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym wścieklizny.
- 3) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego.

4. W zakresie geodezji i kartografii m.in.:

- 1) Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie nadawania nazw ulicom i placom.
- 3) Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.

5. W zakresie gospodarki wodnej m.in.:

- 1) Wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości przyległej do wód

objętych powszechnym korzystaniem celem zapewnienia dostępu do wody w sposób umożliwiający to korzystanie oraz ustalenie z tego tytułu odszkodowania.

- 2) Wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody na gruncie powodujące szkodliwy wpływ na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
- 3) Zatwierdzanie w drodze decyzji postanowień pisemnej ugody zawartej między właścicielami gruntów w sprawie ustalenia zmiany stanu wody na gruntach, nie wpływających szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną.
- 4) Współpraca z kołami Polskiego Związku Wędkarskiego działającymi na terenie Gminy w zakresie użytkowania zbiorników wodnych i utrzymywania urządzeń w dobrym stanie technicznych.

§ 17

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

- 1) Z zakresu ochrony środowiska m.in.:
 - a) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja;
 - b) sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska;
 - c) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - d) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie Prawo ochrony środowiska;
 - e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
 - f) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
 - g) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli kontrolowany przedmiot narusza przepisy o ochronie środowiska;
 - h) gospodarowanie środkami z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości;
 - i) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej mieszkańców Gminy;
 - j) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia;
 - k) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;

- l) wymierzanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o ochronie przyrody;
 - m) 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 m.in.:
- a) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami oraz jego aktualizacja i sprawozdanie z jego realizacji;
 - b) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - c) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania lub transportu odpadów;
 - d) nakazywanie, w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - e) opiniowanie powiatowego i wojewódzkiego projektu planu gospodarki odpadami;
 - f) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wyrobów zawierających azbest;
 - g) opracowanie programu usuwania azbestu i jego realizacja;
 - h) 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 m.in.:
- a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - b) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - c) przeprowadzanie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - d) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie przewidzianym ustawą;
 - e) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie wypełniania obowiązków zawartych w udzielonych zezwoleniach;
 - f) współdziałanie z ZGKiM w sprawach utrzymania właściwego stanu porządkowo-sanitarnego;
 - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych ustawą.
- 4) Z zakresu ochrony zwierząt m.in.:

- a) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia czasowo lub na stałe, właścicielowi bądź innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy jest ono rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane;
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej;
 - c) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
 - d) rejestracja psów.
- 5) Organizowanie robót publicznych w zakresie ochrony środowiska p.n. EKOLOG w ramach Staropolskiego Związku Gmin i Miast.

§ 18

Do zakresu zadań **Wydziału Budownictwa i Inwestycji** należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, wykonaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:
 - a) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych niezbędnych do ujęcia w programie gospodarczym Gminy uwzględniającym postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb;
 - b) udział w opracowaniu i aktualizacji programu gospodarczego Gminy;
 - c) prowadzenie zadania inwestycyjnego lub remontowego od fazy projektowej do jego wykonania i końcowego odbioru:
 - koordynacja spraw związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych;
 - uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót;
 - przeprowadzanie procedur wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego oraz wykonawcy robót lub usług zgodnie z ustawy prawo zamówień publicznych;
 - nadzór i koordynacja realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego;
 - sporządzanie stosownych dokumentów do przekazania inwestycji w użytkowanie;
 - d) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
 - e) opracowanie sprawozdań z wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 2) Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie Prawa Zamówień Publicznych w celu sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym:
 - a) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz aktualizacja studium;
 - b) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;

- c) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego;
 - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
 - e) przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych;
 - f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego a także prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - g) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 4) Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych.
 - 5) Opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy dla przewoźników oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób.
 - 6) Pozyskiwanie i rozliczanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji i remontów.
 - 7) Przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju gospodarczego gminy.
 - 8) Realizacja przedsięwzięć w ramach środków z funduszu sołeckiego.
 - 9) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 19

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy prowadzenie spraw z zakresu: ewidencji ludności, dowodów osobistych, powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, kancelarii tajnej, ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na napoje alkoholowe, a w szczególności:

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

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

- 6) Sprawy w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych m.in.:
 - a) ustalanie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i gastronomicznych;
 - b) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub orzeknięcie wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - c) prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - d) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 7) Sprawy wynikające z zakresu zadań Kancelarii Tajnej.

§ 20

Do zakresu zadań **Referatu Rozwoju i Promocji Gminy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie możliwości ich pozyskania na realizację zadań infrastruktury Gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 2) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych;
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskanie środków z zewnętrznych funduszy pomocowych;
- 4) przygotowanie i składanie sprawozdań i raportów z realizowanych projektów;
- 5) opracowywanie projektów strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 6) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej Gminy i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 7) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy;
- 8) prowadzenie ewidencji twórców, stowarzyszeń i innych organizacji z terenu Gminy oraz współdziałanie w zakresie ich statutowych zadań;
- 9) promocja Gminy, m.in. poprzez:
 - a) współdziałanie z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie organizowania imprez i uroczystości lokalnych o charakterze promocyjnym a także kulturalno-rekreacyjnym w tym obchodów „Dni Stąporkowa”;

- b) prowadzenie kalendarza istotnych wydarzeń w Gminie;
 - c) tworzenie banku informacji o stanie społeczno-gospodarczym Gminy oraz danych kulturowych i turystycznych;
 - d) sporządzanie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
 - e) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach;
 - f) współpracę z mediami;
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem miesięcznika „Echo Stąporkowa”;
 - h) poszukiwaniu innowacyjnych metod i środków promujących teren Gminy.
- 10)wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania turystyki i agroturystyki w gminie;
- 11)współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa w tym nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi;
- 12)gromadzenie danych statystycznych ilustrujących rozwój gminy;
- 13)organizowanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 14)w zakresie ochrony zdrowia m.in.:
- a) aktywizacja niepełnosprawnych uczniów w ramach działania Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - b) gromadzenie danych i opracowywanie informacji do sprawozdań z realizacji celów i zadań Narodowego Programu Zdrowia.
- 15)w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień m.in.:
- a) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży;
 - b) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów uzależnień;
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb odpowiednich instytucji w tym Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii;
 - d) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;
 - e) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
 - f) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i sprawozdań z jego wykonania;
 - g) obsługa merytoryczna i finansowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 16)w dziedzinie kultury m.in.:

- a) wykonywanie zadań organizatorsko - nadzorczych związanych ze sprawowaniem przez Gminę mecenatu nad działalnością kulturalną i rekreacyjną;
- b) opiniowanie projektów zmian regulaminów i statutów instytucji kultury.

17)w dziedzinie kultury fizycznej m.in.:

- a) przygotowywanie i przedstawianie propozycji w zakresie tworzenia warunków materialno - technicznych dla rozwoju sportu i rekreacji ruchowej;
- b) wspomaganie organizacji, stowarzyszeń i instytucji zajmujących się upowszechnianiem sportu, turystyki i rekreacji, a w szczególności zagospodarowania wolnego czasu dzieci i młodzieży;
- c) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- d) opracowanie projektów dotacji oraz treści umów dla klubów sportowych i stowarzyszeń, a także nadzór nad przyznanymi środkami finansowymi;
- e) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla zawodników.

§ 21

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

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

12) wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

§ 22

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

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych, m.in.:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - d) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
 - e) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
 - f) prowadzenie kancelarii tajnej;
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa.
- 2) w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, m.in.:
 - a) opracowanie i aktualizacja procedur bezpieczeństwa w celu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - b) nadzorowanie znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej;
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli zabezpieczeń oraz zgodności funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
 - d) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników Urzędu.
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, m.in.:
 - a) opracowanie, wdrożenie i bieżąca aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń;
 - b) planowanie i realizacja szkoleń obronnych;
 - c) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i ochrony ludności Gminy;
 - d) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz spraw obronnych pracowników Urzędu;
 - e) opracowanie planu ochrony przeciwpowodziowej Gminy;
 - f) wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
 - g) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej;
 - h) współdziałanie z innymi organami w sprawie likwidacji niewypałów;
 - i) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

- 4) w zakresie prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej w Gminie, m.in.:
 - a) organizowanie funkcjonowania OSP na terenie Gminy;
 - b) pomoc w funkcjonowaniu ochotniczych straży pożarnych;
 - c) współpraca z Oddziałami Związku OSP wszystkich szczebli;
 - d) współpraca z Komendą Powiatową PSP w Końskich w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie.
- 5) w zakresie współpracy z komendantem gminnym OSP w sprawach, m.in.:
 - a) koordynowania działalności jednostek OSP z zakresie operacyjno-technicznym;
 - b) udział w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych.
- 6) w zakresie działania Kancelarii Tajnej m.in.:
 - a) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
 - b) udostępnianie, wydawanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
 - c) przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii tajnej;
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 23

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

- 1) wykonywanie planowanych i zleczanych przez Burmistrza zadań audytowych oraz przy uwzględnieniu zaleceń Sekretarza dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, w szczególności poprzez:
 - a) ocenę systemu kontroli wewnętrznej;
 - b) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
 - c) ocenę gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
 - d) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
 - e) ocenę przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego i przepisów wewnętrznych, w tym: zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych;
 - f) ocenę skuteczności działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;

- g) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych, zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących m.in.:
 - a) elementów systemu kontroli wewnętrznej;
 - b) usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu i oraz jednostek organizacyjnych gminy;
 - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej.
- 3) przeprowadzenie czynności sprawdzających dla stwierdzenia postępu we wdrożeniu rekomendacji oraz dostarczenie Burmistrzowi notatek informacyjnych z tych czynności;
- 4) przygotowywanie, z inicjatywy własnej, na wniosek Burmistrza lub kierownika jednostek organizacyjnych gminy, opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych powodujących usprawnienie działania;
- 5) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi rocznych sprawozdań oraz okresowych informacji z wyników przeprowadzonych prac.

§ 24

Do zakresu zadań **Radcy Prawnego** należy udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Burmistrza;
 - b) skomplikowanych;
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych Gminy.
- 2) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu;
 - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - c) uczestniczenie w rokovaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
- 3) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

Rozdział V

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w każdą środę w godz. od 8⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Sekretarz i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów

- w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 28

Burmistrz podpisuje:

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

§ 29

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

§ 30

1. Wszelkie przedstawiane do podpisu dokumenty muszą być uprzednio parafowane na kopii przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki organizacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego.
2. Dokumenty na mocy których powstają zobowiązania pieniężne podpisuje również Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 31

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

Rozdział VII

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§ 36

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.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego;
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
 - 9) wnioski i zalecenia co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany podmiot, drugi pozostaje w aktach kontrolującego.
4. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.
6. Protokoły, notatki z kontroli wewnętrznych i protokoły z kontroli zewnętrznych (prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli) w jednym egzemplarzu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

Rozdział VIII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 40

Na podstawie upoważnień ustawowych Rada jest uprawniona do wydawania aktów prawa miejscowego w formie uchwał.

§ 41

1. Projekty aktów prawnych, uchwalanych przez Radę, przygotowują właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne gminy, do których zakresu działania należy przedmiot aktu prawnego i w odpowiednio wczesnym terminie uzgadniają je z Radcą Prawnym, a następnie przedkładają do Wydziału Organizacyjnego w terminie co najmniej 10 dni przed planowaną sesją Rady.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał są przedkładane Burmistrzowi do akceptacji, a następnie po uzyskaniu opinii właściwych komisji, na sesję Rady.
3. Kontrole projektów uchwał wykonuje Sekretarz.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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.

§ 46

Uchwały Rady nie stanowiące przepisów gminnych oraz zarządzenia Burmistrza podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 47

Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

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