

## **Regulamin**

### **Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie**

#### **Rozdział I. Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu.**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie zwany dalej Regulaminem określa przedmiot i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

##### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Staszów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Staszowie,
- 3) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
- 5) Jednostce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, zespoły, biura, komórki, pełnomocników oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 6) Jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe Gminy Staszów, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 7) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć:
  - Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
  - Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
  - Sekretarza Miasta i Gminy Staszów,
  - Skarbnika Miasta i Gminy Staszów,
- 8) Spółce z udziałem gminy – należy rozumieć spółkę w rozumieniu art. 9 ustawy o gospodarce komunalnej, zwanej dalej spółką,
- 9) Jednoosobowej spółce gminy – należy przez to rozumieć spółkę z udziałem gminy, w której gmina jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem,
- 10) Nadzorze właścicielskim – należy przez to rozumieć podejmowane przez gminę wobec spółek z udziałem gminy oraz ich organów czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
- 11) Nadzorze merytorycznym – należy przez to rozumieć działania gminy i jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie przedmiotu działalności spółki, wynikające z zakresu związanego z powierzonymi zadaniami, sprawowany przez właściwe jednostki organizacyjne Urzędu.

12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

### § 3

Terytorialny zasięg funkcjonowania Urzędu obejmuje obszar Miasta i Gminy Staszów.

### § 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami, a także zadania zlecone wynikające z ustaw i porozumień zawartych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z organami administracji rządowej. Siedzibą Urzędu jest miasto Staszów, ul. Opatowska 31.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

### § 5

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### § 6

1. Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne w Urzędzie reguluje Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **Rozdział II. Postanowienia organizacyjne.**

### § 7

1. W budynku Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie prowadzi się tablicę informacyjną zawierającą oznaczenie wydziałów i innych stanowisk pracy, numery pokoi i godzin pracy.
2. Tablica informacyjna zawiera również informacje o godzinach przyjęć interesantów przez Burmistrza i radnych Rady Miejskiej.
3. Na odrębnej tablicy prowadzi się ogłoszenia aktualnych uchwał Rady Miejskiej oraz publikuje informacje istotne dla mieszkańców gminy.

4. Pokoje Urzędu opatruje się informacją dotyczącą nazwy wydziału, oraz oznaczeniem stanowisk, imion i nazwisk pracowników.
5. Pracownicy Urzędu obowiązani są do rzeczowej i sprawnej obsługi mieszkańców.
6. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy :
  - przestrzeganie zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
  - wykonywanie zadań Urzędu sprawnie, sumiennie, i bezstronnie,
  - informowanie zainteresowanych o stanie sprawy,
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
  - przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw.
7. Do obowiązków pracodawcy należy :
  - odpowiednie zorganizowanie pracy,
  - umożliwienie podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  - terminowe wypłacanie wynagrodzenia i innych świadczeń.
8. Zasady wykonywania pracy, kwalifikacje, prawa i obowiązki, w tym stosunek pracy w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i regulamin pracy Urzędu.
9. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
10. Zabieranie w sytuacjach nadzwyczajnych dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

### **Rozdział III. Organizacja Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie**

#### **§ 8**

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) Praworządności,
  - 2) Służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) Uczciwości i obiektywności, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) Wzajemnego współdziałania,
  - 5) Racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
  - 6) Podnoszenia jakości świadczonych usług,
  - 7) Podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
  - 8) Kontroli zarządczej.

2. Urzędem Miasta i Gminy kieruje Burmistrz Miasta i Gminy Staszów przy pomocy:
  - Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
  - Sekretarza Miasta i Gminy Staszów,
  - Skarbnika Miasta i Gminy Staszów.
3. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska zobowiązane są do współdziałania w zakresie wykonywanych zadań, konsultacji, przekazywania informacji niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu oraz przestrzegania procedur kontroli zarządczej.

## § 9

1. W Urzędzie Miasta i Gminy funkcjonują następujące komórki organizacyjne Urzędu:
  - 1) Wydział Finansowy – Fn,
  - 2) Wydział Organizacyjny – Or
  - 3) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych – SO,
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
  - 5) Komórka Audytu Wewnętrznego – AW,
  - 6) Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej – KW,
  - 7) Komórka ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP,
  - 8) Zespół Radców Prawnych – RP,
  - 9) Wydział Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków Finansowych – IPP,
  - 10) Biuro Zamówień Publicznych – BZP,
  - 11) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – EKIS,
  - 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Rolnictwa – GNR,
  - 13) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska – IKOŚ,
  - 14) Wydział Promocji i Informatyki – PI,
  - 15) Straż Miejska – SM,
  - 16) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – OP,
  - 17) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN,
  - 18) Samodzielne stanowisko ds. egzekucji – EG,
  - 19) Samodzielne stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – PRPA.

Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Burmistrz może doraźnie utworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz powołać w drodze zarządzenia zespoły opiniodawcze i wykonawcze.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

## **Rozdział IV. Ogólny zakres działania jednostek organizacyjnych Urzędu**

### **§ 10**

Do zakresu funkcjonowania jednostek organizacyjnych Urzędu należy:

1. przygotowywanie projektów aktów stanowiących przez organy gminy
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz decyzji i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy,
3. przygotowywanie materiałów, sprawozdań, informacji i analiz dla Burmistrza Miasta i Gminy oraz dla potrzeb Rady Miejskiej,
4. opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych ujętych w budżecie,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy,
6. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w szczególności w dziedzinie realizacji zadań zleconych,
7. prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań,
8. realizacja zadań wynikających z zawartych porozumień,
9. rozpatrywanie skarg i wniosków,
10. wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb gminy.

## **Rozdział V. Zakres zadań i kompetencji kierownictwa oraz jednostek organizacyjnych Urzędu**

### **§ 11**

Do zakresu działania Burmistrza Miasta i Gminy Staszów należy kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem, a w szczególności :

1. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
3. składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżących spraw Gminy,
4. wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

6. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji organu i podpisywanie pism oraz innych dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
7. podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie,
8. nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, zawartych porozumień z jednostkami administracji samorządowej oraz administracji rządowej,
9. upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w ust. 6,
10. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
11. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu,
12. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
13. organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
14. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd i jednostki organizacyjne,
15. przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej,
16. przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał i zarządzeń objętych zakresem nadzoru Izby Obrachunkowej,
17. pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników jednoosobowych spółek Gminy,
18. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa dla organu wykonawczego gminy,
19. określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
20. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
21. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Miasta i Gminy nie stanowi inaczej,
22. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
23. wykonywanie innych kompetencji wynikających z przepisów prawa.

## § 12

1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność następujących stanowisk i jednostek organizacyjnych Urzędu:
  - 1) Zastępcy Burmistrza,
  - 2) Sekretarza,

- 3) Skarbnika,
  - 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) Komórki Audytu Wewnętrznego,
  - 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
  - 7) Komórki ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 8) Zespołu Radców Prawnych,
  - 9) Wydziału Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków Finansowych,
  - 10) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Rolnictwa,
  - 11) Biura Zamówień Publicznych,
  - 12) Straży Miejskiej,
  - 13) Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej,
  - 14) Samodzielnego stanowiska ds. Egzekucji,
  - 15) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
1. Do zakresu zadań Zastępy Burmistrza Miasta i Gminy należy :
- 1) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności,
  - 2) prowadzenie i nadzorowanie spraw powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy,
  - 3) bezpośredni nadzór nad:
    - a) Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska, a za pośrednictwem Kierownika Wydziału bieżący nadzór nad funkcjonowaniem gminnych spółek prawa handlowego: PGKiM Sp. Gminy z o.o., ZEC Sp. z o.o., PKS Sp. Z o.o., ZGOK Sp. Z o.o. w Rzędowie,
    - b) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Społecznych, a za pośrednictwem Kierownika Wydziału bieżący nadzór nad:
      - Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
      - Centrum Integracji Społecznej,
      - Placówki Wsparcia dziennego Świetlica „Jutrzenka”,
      - NZOZ „Zdrowie Koniemłoty” Sp. z o.o.,
      - MGSPZOZ w Staszowie z ośrodkami zamiejscowymi.
    - c) Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu, a za pośrednictwem Kierownika Wydziału bieżący nadzór nad funkcjonowaniem:
      - Publicznych Przedszkoli, Żłobka i Klubów Dziecięcych,
      - Publicznych Szkół Podstawowych i Gimnazjów,

- Staszowskiego Ośrodka Kultury,
- Biblioteki Publicznej z filiami,
- Ośrodka Sportu i Rekreacji.

d) Wydziałem Promocji i Informatyki – sprawowanie funkcji Kierownika Wydziału,

e) Samodzielnym stanowiskiem ds. Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

2. Do zakresu zadań Sekretarza Miasta i Gminy Staszów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy Staszów,
- 2) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w przypadku nieobecności burmistrza oraz Zastępcy,
- 3) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 5) nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania zarządzeń Burmistrza,
- 6) nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 8) koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 9) wykonywanie innych zadań dotyczących Miasta i Gminy Staszów, powierzonych przez Burmistrza na podstawie udzielonego upoważnienia.
- 10) pełnienie funkcji kierownika Wydziału Organizacyjnego.

3. Do zakresu zadań Skarbnika Miasta i Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 3) nadzór nad sprawozdaniami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) nadzór nad realizacją postępowań podatkowych,
- 5) opracowywanie planów gospodarczych i finansowych dotyczących gminy i jej jednostek,
- 6) dokonywanie kontrasygnaty dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującym prawem,
- 7) przedkładanie materiałów dotyczących finansów gminy jej organom oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.



- 8) nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją instrukcji zapewniających właściwe funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki.
- 9) pełnienie funkcji Kierownika Wydziału Finansowego.

### § 13

#### **Wydział Finansowy - Fn**

W strukturze Wydziału Finansowego wyodrębnia się Referat podatków i opłat.

1. Do zadań Referatu podatków i opłat należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej tj.:
    - a) podatku od nieruchomości,
    - b) podatku rolnego,
    - c) podatku leśnego,
    - d) podatku od środków transportowych,
    - e) opłaty od posiadania psów,
    - f) opłaty targowej,
    - g) opłaty skarbowej,
    - h) opłaty za odpady komunalne.
  - 2) sporządzanie decyzji w sprawie wymiaru podatku,
  - 3) rozpatrywanie spraw dotyczących odwołań podatników od otrzymanych decyzji,
  - 4) weryfikowanie składanych przez podatników deklaracji i informacji,
  - 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach stwierdzenia niezgodności danych wynikających z informacji podatnika bądź deklaracji, a stanem faktycznym,
  - 6) rozpatrywanie spraw związanych z ulgami w podatkach (odraczanie, umarzenie, rozkładanie na raty),
  - 7) prowadzenie księgowości podatkowej,
  - 8) prowadzenie monitoringu i spraw związanych z windykacją należności podatkowych, w tym:
    - a) naliczanie odsetek za zwłokę,
    - b) wystawianie upomnień,
    - c) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
    - d) ustanawianie zabezpieczeń,
  - 9) współdziałanie z instytucjami egzekucyjnymi.

10) wystawiania zaświadczeń o:

- a) nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- b) stanie majątkowym,
- c) wysokości zaległości podatkowych podatników,
- d) czasookresie płatności podatków zbywającego,
- e) pomocy de minimis,
- f) wysokości zobowiązań spadkodawcy,
- g) wielkości użytków rolnych.

11) pobieranie opłaty skarbowej oraz kontrola prawidłowości jej poboru na terenie gminy,

12) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach należących do właściwości referatu Podatków.

Referatem kieruje Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego.

## 2. księgowość budżetowa:

- 1) obsługa finansowo - księgowa wydziałów objętych innymi częściami budżetu w zakresie ustalonym przez Burmistrza oraz funduszy celowych i specjalnych,
- 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
- 3) prowadzenie spraw kasowych,
- 4) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla przestrzegania zasad rachunkowości,
- 5) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy w ujęciu liczbowym,
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej organu finansowego,
- 8) sporządzanie zbiorczego bilansu z wykonania budżetu miasta,
- 9) sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego,
- 10) bieżąca ewidencja budżetu Gminy i realizacja dyspozycji płatniczych,
- 11) prowadzenie obsługi finansowej funduszy będących w dyspozycji Gminy,
- 12) opracowywanie obligatoryjnych sprawozdań rocznych i półrocznych z realizacji budżetu,
- 13) opracowywanie bieżących analiz i informacji dotyczących sytuacji finansowej Gminy, w tym z zakresu i zaawansowania realizacji zadań rzeczowych,
- 14) kontrola wydatkowania środków przekazanych z budżetu gminy w formie dotacji celowych,

- 15) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań budżetowych przez wszystkich dysponentów finansowych z punktu widzenia zgodności z budżetem, układem wykonawczym i zasadami dyscypliny finansowej, w tym dokonywanie analiz w zakresie prawidłowości składanych wniosków dotyczących zmian w budżecie, ich opiniowanie i przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
- 16) przygotowywanie informacji i innych materiałów zleconych przez Burmistrza,
- 17) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 18) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
- 19) bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach należących do właściwości Wydziału Finansowego,
- 21) opracowywanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu właściwą dla Wydziału Finansowego,
- 22) przekazywanie uchwał organów Gminy i innych materiałów Regionalnej Izbie Obrachunkowej, stosowanie do obowiązujących przepisów,
- 23) przygotowywanie w terminie do 31 maja roku następującego po roku, w którym dokonano wydatków, wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków w ramach funduszu sołeckiego na podstawie informacji o realizacji funduszu przekazywanych przez wydziały merytoryczne.

#### **§ 14**

##### **Wydział Organizacyjny – Or**

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całości spraw związanych z organizacją pracy Burmistrza Miasta i Gminy oraz Urzędu, a w szczególności;

1. opracowywanie projektów statutów i regulaminów,
2. opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
3. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy,
4. przekazywanie do realizacji właściwym organom zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Staszów oraz nadzór nad terminowością ich realizacji,
5. wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum na szczeblu Państwa i na terenie Gminy,

6. opracowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących wykonywania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7. koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych,
8. organizowanie współpracy organów Gminy z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy,
9. organizowanie obsługi organizacyjnej wyborów do zarządu osiedli i sołectw na terenie miasta i gminy,
10. prowadzenie rejestru upoważnień Burmistrza Miasta i Gminy dla pracowników Urzędu do wydawania decyzji,
11. prowadzenie zbioru zakresu czynności pracowników Urzędu,
12. prowadzenie spraw osobowych organów gminy, pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych,
13. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
14. prowadzenie spraw pracowniczych, wynikających z kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
15. prowadzenie spraw socjalnych,
16. prowadzenie spraw związanych z praktykami, stażami i wolontariatem,
17. prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi oraz innymi formami aktywizacji zawodowej,
18. prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych,
19. przekazywanie w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy informacji sołtysom o wysokości środków przypadających na dane sołectwo w ramach funduszu sołeckiego.

W strukturze Wydziału Organizacyjnego wyodrębnia się Biuro Rady Miejskiej, do którego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów z obrad Rady Miejskiej i jej organów oraz przekazywanie ich odpowiednio jednostkom do realizacji i czuwanie nad terminowością ich realizacji,
- 2) prowadzenie rejestru:
  - a) uchwał Rady Miejskiej,
  - b) interpelacji i wniosków radnych,
  - c) wniosków i opinii komisji,
  - d) ewidencji radnych,

- 3) prowadzenie zbioru uchwał i zbioru przepisów gminnych wydawanych przez Radę Miejską,
  - 4) czuwanie nad terminowością załatwiania interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych,
  - 5) współdziałanie z zarządami osiedli przy realizacji ich statutowych zadań,
  - 6) przekazywanie uchwał podjętych przez Radę Miejską Wojewodzie Świętokrzyskiemu,
  - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej i organizacja sposobu ich załatwiania,
  - 8) tworzenie warunków umożliwiających wykonywanie mandatu przez radnych,
  - 9) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa do diety dla radnych,
20. W strukturze Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje Biuro Obsługi Klienta, do którego należy realizacja zadań związanych z obsługą interesantów załatwiających sprawy w Urzędzie, a w szczególności:
- 1) udzielanie klientom informacji w zakresie spraw realizowanych przez poszczególne wydziały Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
  - 2) informowanie i kierowanie klientów do właściwych wydziałów Urzędu bądź instytucji w celu załatwienia spraw zgodnie z kompetencjami,
  - 3) przyjmowanie pism, wniosków i podań, w tym w formie elektronicznej,
  - 4) wydawanie druków i formularzy.

W zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych należy w szczególności :

1. przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
2. przygotowywanie i kierowanie działaniami Systemu Wykrywania Zagrożeń i Alarmowania Ludności,
3. opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzorowanie wykonania analogicznych planów na szczeblu podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
4. zapewnienie logistycznego przygotowania do działania wszystkich służb ratowniczych oraz zadań związanych z ochroną ludności miasta,
5. organizowanie i prowadzenie szkoleń dla formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
6. przygotowanie i prowadzenie procesu ewakuacji i przyjęcia ludności,
7. współdziałanie w zakresie zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,

8. ustalanie i nadzorowanie wykonania zadań w zakresie obrony cywilnej w stosunku do instytucji i podmiotów gospodarczych działających na terenie miasta i gminy,
9. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt obrony cywilnej,
10. opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej pod kątem wymogów obrony cywilnej,
11. wykonywanie zadań planistyczno – operacyjnych dla Burmistrza Miasta i Gminy w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń,
12. zapewnienie warunków do koordynacji działań w zakresie wystąpienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
13. planowanie potrzeb w zakresie budowli ochronnych, prowadzenie ewidencji obiektów oraz urządzeń specjalnych,
14. koordynowanie zadań w zakresie ochrony dóbr kultury,
15. opracowanie, wdrażanie i bieżąca aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń,
16. obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
17. planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
18. współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
19. opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania w ramach przygotowań obronnych państwa,
20. opracowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stanowiska kierowania,
21. współdziałanie z organizacjami społecznymi w przygotowywaniu i wykonywaniu przedsięwzięć na rzecz ochrony ludności,
22. przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
23. organizowanie i przeprowadzanie akcji kurierskiej oraz świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby akcji,
24. prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony,
25. prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami obronnymi,

W zakresie prowadzonych spraw ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa w gminie:

1. realizacja zapisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
2. organizowanie funkcjonowania OSP na terenie gminy Staszów, rejestracja stowarzyszeń w KRS,

3. sporządzanie planów kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych gminy i spółkach gminy oraz ich realizacja,
4. prowadzenie analiz stanu ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
5. współpraca z Oddziałami Związku OSP RP wszystkich szczebli,
6. opracowywanie projektu budżetu dotyczącego ochotniczych straży pożarnych,
7. pomoc w funkcjonowaniu ochotniczym strażom pożarnym,
8. współpraca z Komendą Powiatową PSP w Staszowie w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego gminy,
9. prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji zezwalającej lub odmowy wydania zezwolenia na zorganizowanie imprezy masowej,
10. prowadzenie spraw zmierzających do wydania zakazu zorganizowania zgromadzeń,
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zmianę organizacji ruchu drogowego w przypadkach imprez okolicznościowych.

W zakresie działalności ogólnej Urzędu:

1. prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym rejestru pism przychodzących i wychodzących z Urzędu,
2. prowadzenie archiwum zakładowego,
3. sprawowanie obsługi biurowej kierownictwa Urzędu,
4. prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw i prasy,
5. załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędu i pracowników,
6. planowanie i realizacja inwestycji, remontów kapitałnych i bieżących budynku,
7. gospodarka środkami rzeczowymi, zakup rzeczy ruchomych, materiałów i pomocy biurowych,
8. zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami BHP oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe Urzędu,
9. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania ryczałtów i limitów kilometrowych dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
10. prowadzenie gospodarki taborem samochodowym Urzędu,
11. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej dla pracowników Urzędu,
12. wykonywanie prac związanych z zapewnieniem porządku i czystości w Urzędzie,
13. obsługa uroczystości odbywających się w siedzibie Urzędu,
14. prowadzenie tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
15. prowadzenie spraw związanych z łącznością w Urzędzie, w tym centrali telefonicznej,

16. przechowywanie pism przez okres 7 dni, w razie braku możliwości ich dostarczenia adresatom.

## § 15

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych**

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw w zakresie:

1. dokonywania zameldowań i wymeldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,
2. prowadzenie zbiorów meldunkowych,
3. prowadzenia zbioru danych osobowych PESEL,
4. prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawie przygotowania decyzji meldunkowych,
5. udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych,
6. wprowadzania danych dotyczących wydanych dowodów osobistych do zbioru danych osobowych PESEL,
7. prowadzenia rejestru wyborców,
8. sporządzania spisu wyborców,
9. wydawania dowodów osobistych,
10. zakładania kopert osobowych i prowadzenie ich archiwum,
11. prowadzenia ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
12. pośredniczenia w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
13. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
14. przyjmowania i przekazywania wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
15. przygotowywania i doręczania z urzędu podmiotowi gospodarczemu zaświadczenia o wpisie do ewidencji,
16. przygotowywania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
17. przygotowywania decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
18. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
19. naliczania i dokonywania wymiaru opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
20. Rezygnacji, wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
21. Zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych,



W zakresie spraw społecznych:

1. nadzór i współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
2. nadzór i współpraca z Centrum Integracji Społecznej,
3. nadzór i współpraca z Placówką Wsparcia Dziennego Świetlica „Jutrzenka”.

W zakresie zdrowia

1. realizacja polityki zdrowotnej dotyczącej gminy,
2. opiniowanie statutu i regulaminu miejsko-gminnego samodzielnego zakładu opieki zdrowotnej,
3. opiniowanie na wniosek Zarządu Powiatu rozkładu godzin pracy aptek na terenie gminy,
4. sporządzanie programów opieki zdrowotnej, realizacja oraz ocena realizacji w oparciu o rozpoznane potrzeby i stan zdrowia mieszkańców gminy,
5. nadzór nad NZOZ „Zdrowie Koniemłoty” Sp. z o.o.,
6. nadzór nad MGSPZOZ w Staszowie z ośrodkami zamiejscowymi.

**§ 16**

**Urząd Stanu Cywilnego – USC**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. wydawanie wypisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
3. przyjmowanie pisemnych zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
5. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa - ślub konkordatowy,
6. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
7. przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
8. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
9. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
10. przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion dziecka,
11. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego dotyczących :

- 1) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
  - 2) odtworzenia treści aktu,
  - 3) wpisania zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
  - 4) uzupełnienia treści aktu,
  - 5) skrócenia terminu jednego miesiąca wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
12. sporządzanie wniosków o nadanie medali 50 - lecia pożycia małżeńskiego oraz organizowanie uroczystości z tym związanych,
  13. wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk oraz ustalanie brzmienia i pisowni imion i nazwisk,
  14. występowanie o nadawanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
  15. wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
  16. występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
  17. wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
  18. aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.
- Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

## § 17

### **Komórka Audytu Wewnętrznego – AW**

1. Do zadań Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
    - 1) ocena kontroli zarządczej,
    - 2) czynności doradcze,
    - 3) sporządzanie i wykonywanie audytu wewnętrznego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- Komórką Audytu wewnętrznego kieruje Audytor Wewnętrzny, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy.

## § 18

### **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW**

Do zadań samodzielnego ds. stanowiska kontroli wewnętrznej należy przeprowadzanie czynności kontrolnych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.

Samodzielne stanowisko kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy.

## § 19

### **Komórka ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP**

Do zadań Komórki Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,

7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
13. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie terminowego przeprowadzania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
17. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
18. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,

19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
20. współdziałanie z zakładową organizacją związkową przy:
  - 1) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - 2) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
21. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
22. Zabezpieczanie dla pracowników niezbędnych środków higieny osobistej oraz realizacja zadań związanych z przyznawaniem ekwiwalentu pieniężnego pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego,
23. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## **§ 20**

### **Zespół Radców Prawnych - RP**

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

1. obsługa prawna komórek organizacyjnych Urzędu m.in.:
  - 1) opiniowanie aktów normatywnych (decyzji, zarządzeń, uchwał),
  - 2) opiniowanie projektów umów i porozumień,
  - 3) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
  - 4) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 5) prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych.
2. uczestniczenie w prowadzonych negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana, rozwiązywanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo o znacznej wartości,
3. reprezentowanie organów samorządowych w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed organami orzekającymi,
4. w miarę możliwości bezpłatne udzielanie podstawowych porad prawnych mieszkańcom miasta i gminy Staszów,

5. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów o obsłudze prawnej,
6. w skład Zespołu Radców mogą wchodzić również referenci prawno-administracyjni,
7. podziału prowadzonych spraw, postępowań dokonuje koordynator Zespołu.

## § 21

### **Wydział Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków Finansowych - IPP**

Do zadań Wydziału w zakresie inwestycji należy w szczególności:

1. podejmowanie działań zmierzających do ustalenia celowości danej inwestycji w celu podjęcia przez organy gminy decyzji o przystąpieniu do jej realizacji,
2. przygotowywanie materiałów wyjściowych do projektów inwestycyjnych, kompletowanie dokumentacji techniczno-ekonomicznej, w tym m.in.
  - 1) przygotowanie materiałów do załatwiania spraw prawnych,
  - 2) aktualizacja map dla celów projektowych,
  - 3) przygotowanie wniosku o wydanie warunków zabudowy,
  - 4) zlecenie projektowania i nadzór nad jego realizacją,
  - 5) odbiór dokumentacji technicznej i jej weryfikacja,
  - 6) wykonywanie kosztorysów inwestorskich,
  - 7) przygotowywanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na budowę,
  - 8) przygotowywanie materiałów do prowadzenia postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych związanych z inwestycją,
  - 9) zlecenie robót wykonawcy inwestycji,
  - 10) reprezentowanie inwestora na budowie.
3. opracowywanie harmonogramów dla poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych wraz z planami rzeczowo-finansowymi,
4. przygotowywanie założeń do kosztorysów inwestorskich oraz weryfikacja kosztorysów ofertowych,
5. nadzór i koordynacja realizacji inwestycji,
  - 1) przekazywanie placu budowy,
  - 2) nadzór nad realizacją inwestycji, weryfikacja przedmiotów robót i kosztorysów,
  - 3) prowadzenie rejestru zaawansowania pod względem rzeczowym i finansowym,
  - 4) potwierdzanie protokołów przerobowych oraz faktur,
  - 5) potwierdzanie odbioru końcowego i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
  - 6) przekazywanie obiektów użytkownikom,
6. rozliczanie inwestycji zakończonych,

7. sprawowanie nadzoru nad realizacją remontów kapitalnych w obiektach gminnych,
8. prowadzenie sprawozdawczości związanej z inwestycjami,
9. opiniowanie wniosków dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
10. opiniowanie wniosków dotyczących ustalania przebiegu dróg powiatowych,
11. zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
12. opiniowanie wniosków dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
13. ustalanie przebiegu drogi gminnej,
14. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na inne zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg lokalnych miejskich,
15. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
16. przeprowadzanie okresowych (nie mniej niż dwa razy w roku) przeglądów stanów dróg gminnych wspólnie z Wydziałem IKOŚ,
17. podejmowanie działań w sprawach dotyczących rozbiórki budynków stanowiących mienie komunalne i nie nadających się do dalszego użytkowania
18. opracowywanie uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do właściwości Wydziału.

Do zadań Wydziału w zakresie pozyskiwania środków finansowych należy:

1. inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania funduszy pomocowych,
2. opracowywanie planów realizacyjnych oraz koordynowanie wykonywania zadań określonych w Strategii Rozwoju Gminy Staszów
3. sporządzanie analiz ekonomicznych i społecznych dotyczących stanu Gminy,
4. koordynowanie realizacji programów społeczno – gospodarczych Unii Europejskiej z sąsiednimi gminami, powiatami, urzędem wojewódzkim oraz marszałkowskim,
5. opracowywanie raportów i analiz dotyczących stanu Gminy,
6. gromadzenie danych statystycznych ilustrujących rozwój Gminy,
7. kreowanie i koordynowanie programów inwestycyjnych,
8. prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków do budżetu Gminy,
9. przygotowywanie ofert Gminy w zakresie współdziałania inwestycyjnego i gospodarczego z innymi podmiotami,
10. koordynowanie działań mających na celu zagospodarowanie Specjalnej Strefy Ekonomicznej leżącej na terenie Gminy,

11. opracowywanie dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych instytucji informacji, analiz, ankiet, w zakresie danych statystycznych i zjawisk społeczno – gospodarczych dotyczących Gminy,
12. wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów oraz wskazanie inwestorów strategicznych, ewentualnych sponsorów i dysponentów różnego rodzaju funduszy,
13. opracowywanie planów i programów udziału gminy w procesie integracji europejskiej,
14. współpraca z instytucjami europejskimi i administracją państwową w zakresie efektywnego wykorzystania szans rozwojowych,
15. prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu wykorzystania środków Unii Europejskiej,
16. udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
17. pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej na realizację projektów gminnych.

W strukturze Wydziału Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków Finansowych wyodrębnia się Referat Planowania Przestrzennego.

Do zadań Referatu Planowania przestrzennego należy:

1. przygotowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
2. przygotowywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych,
3. prowadzenie postępowania w zakresie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i studium, zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 2) zawiadamianie właściwych organów, ogłaszanie w prasie, przyjmowanie wniosków,
  - 3) współdziałanie z sąsiednimi gminami,
  - 4) przygotowywanie wniosków w sprawie dokonania zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz gruntów leśnych na cele nieleśne,
  - 5) przyjmowanie uwag do projektu i ich rozpatrywanie,
  - 6) przekazywanie dokumentacji planistycznej do publikacji.
4. sporządzanie wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
5. wydawanie opinii do wstępnych projektów podziałów nieruchomości,



6. sprawowanie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego w zakresie zgodności realizacji inwestycji z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
7. składanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy z urzędu, w tym przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - 1) decyzji o warunkach zabudowy,
  - 2) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
8. prowadzenie rejestru decyzji, o których mowa w ust. 7 pkt. 1 i 2,
9. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
10. współpraca z Powiatowym Nadzorem Budowlanym,
11. prowadzenia sprawozdawczości wynikającej z zakresu działania Wydziału.  
Referatem kieruje Z-ca Kierownika Wydziału.

## § 22

### **Biuro Zamówień Publicznych - BZP**

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. opracowanie rocznego planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o wstępne plany opracowane przez jednostki organizacyjne w Urzędzie,
2. przeprowadzenie na zasadach określonych ustawą w oparciu o wnioski jednostek organizacyjnych Urzędu postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę,
3. nadzór merytoryczny nad stroną internetową gminy poświęconą zamówieniom publicznym,
4. gromadzenie informacji o przeprowadzonych postępowaniach o udzielonych zamówieniach publicznych,
5. przygotowywanie stosownych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych,
6. prowadzenie Rejestru zamówień publicznych Urzędu,
7. prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości w zakresie udzielanych zamówień publicznych.

Biurem kieruje Kierownik Biura.

## § 23

### Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – EKIS

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

#### W zakresie edukacji

1. opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju edukacji szkolnej i przedszkolnej,
2. opracowywanie zbiorczego projektu budżetu publicznych szkół i przedszkoli,
3. organizowanie sieci szkolnej, zapewnianie dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,
4. występowanie z wnioskami o zakładanie i likwidowanie gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli, tworzenie ich filii, łączenie szkół w zespoły lub rozwiązywanie zespołów,
5. występowanie z wnioskami w sprawie lokalizacji nowych placówek oświatowych, uczestniczenie w odbiorach nowych obiektów oświatowych,
6. zapewnianie gimnazjom, szkołom podstawowym i przedszkolom warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania drogą współdziałania z Radą Miejską, Burmistrzem Miasta i Gminy,
7. udzielanie pomocy w zaopatrywaniu placówek w sprzęt i pomoce naukowe,
8. zapewnienie transportu i opieki dzieciom w wypadku konieczności dowożenia ich do szkół podstawowych, ze szczególnym uwzględnieniem opieki w czasie przewozu dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
9. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat, a w szczególności kontrolowanie dyrektorów szkół w zakresie wykonywania obowiązków powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 6 – 18 lat i zmianach w tym zakresie,
10. prowadzenie ewidencji zmian spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
11. prowadzenie ewidencji gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli niepublicznych o zasięgu gminnym,
12. występowanie z wnioskami do Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów (w trybie przewidzianym ustawą o systemie oświaty),
13. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów – opiniowanie kandydatów na dyrektorów,
14. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,

15. dokonywanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia,
16. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach uchwał Rady Pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora szkoły,
17. wykonywanie zaleceń Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego, przygotowanie wniosków do Burmistrza związanych z tymi zaleceniami,
18. sporządzanie bilansu zatrudnienia w gimnazjach, szkołach podstawowych i przedszkolach,
19. współudział w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych, uroczystości patriotycznych z udziałem dzieci i młodzieży,
20. współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty,
21. pomoc w organizowaniu wyjazdów śródrocznych oraz wakacyjnych dzieci i młodzieży oraz udostępnianie obiektów oświatowych na cele wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie przerwy wakacyjnej i ferii zimowych,
22. udział w organizacji pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
23. ustalanie wysokości i występowanie z wnioskiem o przydział dotacji dla gimnazjów, szkół i przedszkoli niepublicznych,
24. opiniowanie na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy Staszów materiałów związanych z oświatą i wychowaniem, co do których wymagane jest zajęcie stanowiska Burmistrza,
25. sporządzanie sprawozdań i opracowań z dziedziny oświaty oraz spraw opiekuńczo-wychowawczych,
26. współpraca:
  - 1) z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Świętokrzyskim Kuratorium Oświaty w zakresie przydzielania nauczania indywidualnego,
  - 2) z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie w sprawie przeznaczenia obiektów oświatowych na rzecz obrony oraz w zakresie ochrony zabytków,
27. realizacja zajęć pozalekcyjnych na mocy uchwały Rady Miejskiej,
28. dokonywanie przeglądów podległych placówek pod względem odbywania się zajęć dydaktycznych i prowadzenia spraw administracyjno- gospodarczych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników podległych placówek,
29. ocena podległych placówek za całokształt działalności,

30. prowadzenie postępowania i ustalanie prawa do udzielania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
31. dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
32. wydawanie wniosków i decyzji w sprawie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
33. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
34. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przeprowadzania remontów bieżących,
35. współudział w planowaniu, realizacji i rozliczaniu inwestycji oświatowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
36. przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
37. prowadzenie prac zmierzających do wydania decyzji przyznających dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

#### W zakresie kultury i sportu

1. podejmowanie przedsięwzięć z zakresu rozwoju kultury oraz ochrony zasobów kulturalnych miasta i gminy,
2. koordynowanie działań związanych z rozwojem życia kulturalnego i sportowego w mieście i gminie,
3. ustalanie założeń programowo-organizacyjnych imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych nadzorowanych lub współorganizowanych przez wydział,
4. podejmowanie działań zapewniających warunki dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, sportowego i turystycznego m.in. w formie przyznania dotacji oraz nadzór nad prawidłowością ich wykorzystania,
5. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
6. dokumentowanie wydarzeń kulturalno-sportowych miasta i gminy,
7. przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych,
8. współpraca z Wydziałem Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków Finansowych w ramach pozyskiwania funduszy europejskich przeznaczonych na edukację, kulturę, sport i ochronę zdrowia,
9. dysponowanie środkami budżetowymi na dofinansowanie instytucji kultury i sportu,
10. współdziałanie z klubami i organizacjami sportowymi,

11. prowadzenie rozliczeń i wewnętrznej ewidencji środków finansowych przyznanych klubom sportowym, organizacjom społecznym i stowarzyszeniom oraz amatorskiemu ruchowi kulturalnemu,
12. inicjowanie i koordynacja imprez sportowych w ramach ferii zimowych,
13. realizacja zadań wynikających z ustawy o instytucjach pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **§ 24**

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Rolnictwa – GNR**

Do zadań Wydziału należy w szczególności

1. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, zamianą i oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym, w tym m.in.: sporządzanie wykazu nieruchomości stanowiących własność Gminy przeznaczonych do sprzedaży,
2. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali komunalnych, w tym m.in.: sporządzanie protokołów uzgodnień dotyczących zasad oraz warunków sprzedaży lokali komunalnych,
3. prowadzenie całości spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
4. prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem w zarząd nieruchomości będących własnością Gminy, w tym wydawanie decyzji w sprawach :
  - 1) ustanowienia trwałego zarządu,
  - 2) wygaśnięcia trwałego zarządu,
  - 3) przekazania trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
  - 4) ustalania opłat z tytułu trwałego zarządu,
5. zapewnienie wyceny nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości,
6. ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości,
7. prowadzenie całości spraw związanych z uwłaszczeniem Spółdzielni oraz innych osób prawnych,
8. regulacja stanów pranych ogródków działkowych,
9. wydawanie opinii dla Starostwa Powiatowego w zakresie :
  - 1) rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
  - 2) zapobiegania degradacji gruntów,
10. prowadzenie rejestru dochodów budżetowych z zakresu pracy Wydziału,
11. kontrola gospodarowania mieniem Gminy, będącym we władaniu gminnych jednostek organizacyjnych,

12. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach należących do właściwości Wydziału
13. prowadzenie i wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
14. zlecenie, nadzorowanie i odbiór prac geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo – rolnych,
15. analiza, przygotowanie i obsługa podsystemów informatycznych w zakresie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy,

#### W zakresie spraw lokalowych

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz budynkami w zakresie opracowywania programów gospodarowania komunalnym zasobem mieszkaniowym oraz zasad polityki czynszowej w tych zasobach,
2. prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w zakresie najmu, w tym zarządzanie komunalnym zasobem lokali socjalnych,
3. przekazywanie komunalnych zasobów lokalowych do zarządzania zarządcom nieruchomości
4. nadzór nad komunalnymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie właściwego stanu technicznego, sanitarnego, utrzymania porządków wokół budynków, wykonywania obowiązków najemcy i wynajmującego,
5. prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych,
6. współpraca z zarządami nieruchomości wspólnych, wynikająca z ustaw,
7. zabezpieczanie mieszkań dla osób pozbawionych mieszkań wskutek klęsk żywiołowych lub pożaru, czasowego zakwaterowania dla osób zwolnionych z zakładów karnych,
8. przygotowywanie rocznych planów remontów kapitalnych i bieżących budynków komunalnych w uzgodnieniu z zarządcą budynków komunalnych.
9. prowadzenie bieżącej ewidencji wniosków wpływających do Urzędu o przydział lokalu mieszkalnego,
10. prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu mieszkalnego,
11. przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu swojego działania,

#### W zakresie rolnictwa

1. wykonywanie zadań związanych z ochroną zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
2. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
3. prowadzenie należących do gminy spraw z zakresu rolnictwa i gospodarki leśnej,
4. wydawanie zezwoleń na prowadzenie upraw maku i konopi włóknistych,

5. prowadzenie nadzoru i kontroli nad tymi uprawami zgodnie z wymogami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
6. koordynacja działań w zakresie gospodarki nasiennej,
7. współdziałanie z inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
8. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
9. koordynacja materiału hodowlanego zwierząt, zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozplodu, współpraca ze służbą weterynaryjną i inseminacyjną, nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli, realizowanie programu pomocy dla gospodarstw rolnych dotkniętych klęską żywiołową, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
10. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
11. współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
12. współpraca z instytucjami zajmującymi się doradztwem rolniczym, organizowanie szkoleń dla rolników, doradztwo w zakresie przystosowywania gospodarstw rolnych do produkcji żywności metodami ekologicznymi,
13. wspieranie rozwoju agroturystyki,
14. organizowanie i opracowywanie niezbędnych informacji z zakresu spisów rolnych, szacunków plonów i zbiorów głównych ziemiopłodów w gospodarce indywidualnej,
15. pomoc dla rolników w organizowaniu się w grupy producentów rolnych i ich związki,
16. wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie,
17. opiniowanie podań złożonych przez właścicieli lasów lub użytkowników o przyznanie dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
18. pisemne zawiadomienie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzania lasów do publicznego wglądu,
19. opiniowanie podań złożonych przez właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa o nieodpłatne udostępnienie przez Nadleśnictwo sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne prowadzenie upraw leśnych,
20. przygotowywanie projektów opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,

21. przygotowywanie projektów opinii w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich; prowadzenie rejestru obwodów łowieckich,
22. sprawy związane z mediacją w przypadku rozbieżności stanowisk przy szacowaniu szkód łowieckich dla polubownego rozstrzygnięcia sporu,
23. współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny z dzierżawcami,
24. przekazywanie informacji dotyczących programów mających na celu rozwój obszarów wiejskich,
25. organizowanie spotkań z instytucjami zajmującymi się funduszami europejskimi współpraca z Agencjami (ARiMR, ARR),
26. pomoc rolnikom w wypełnianiu dokumentacji dotyczącej dopłat,
27. współpraca z Wydziałem Promocji i Informatyki w zakresie promocji walorów turystycznych obszarów wiejskich
28. prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

W zakresie nadzoru właścicielskiego

1. przygotowywanie na sesję projektów uchwał dotyczących następujących spółek: PGKiM Sp. Gminy z o.o.; ZEC Sp. z o.o.; PKS Sp. z o.o., NZOZ „Zdrowie Koniemłoty” Sp. z o.o., oraz ZGOK Sp. z o.o. w Rzędowie,
2. opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na walne zgromadzenie lub na walne zgromadzenie wspólników,
3. wyrażenie stanowiska w sprawie działalności spółki,
4. współpraca ze spółkami przy realizacji jej zadań statutowych,
5. reagowanie na informacje członków rad nadzorczych,
6. prowadzenie spraw związanych z posiadaniem przez gminę udziałów, papierów wartościowych w innych spółkach prawa handlowego.

W strukturze Wydziału ustanawia się stanowisko Zastępcy Kierownika, który w ramach udzielonych upoważnień, będzie nadzorował i odpowiadał za sprawy związane m.in. z gospodarką nieruchomościami i geodezji tj.:

1. prowadzenie spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
2. aktualizację opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
3. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów Gminy, w tym m.in.:



- 1) zawieranie umów dzierżawy,
- 2) bieżąca windykacja należności zaległego czynszu, wysyłanie wezwań, naliczanie odsetek za zwłokę,
4. ustalanie opłat adiacenckich,
5. prowadzenie w całości spraw związanych z :
  - 1) nabywaniem nieruchomości w drodze umowy na własność lub w użytkowanie wieczyste,
  - 2) nabywaniem nieruchomości w drodze wywłaszczenia na realizację celów publicznych,
  - 3) nieruchomościami, które stają się własnością Gminy na skutek zrzeczenia się lub są przyjmowane na własność Gminy na podstawie innych tytułów prawnych,
6. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
7. regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym m.in.:
  - 1) przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji komunalizacyjnej,
  - 2) zakładanie Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości Gminy,
8. dokonywanie wycen zbywanych nieruchomości, których wartość wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
9. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
10. prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
11. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i naliczaniem renty planistycznej oraz sporządzanie projektów decyzji w tej sprawie,
12. Aktualizacja bazy danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów

## § 25

### **Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska – IKOŚ**

W ramach Wydziału wyodrębnia się referat gospodarki odpadami komunalnymi.

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj.:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Staszowie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań gminy,
  - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
  - 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie odbierania, transportu i zagospodarowania odpadów,
  - 4) kontrola realizacji umowy zawartej z firmą wywozową na usługi odbierania

i transportu odpadów,

- 5) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) przygotowywanie decyzji w przypadku nie złożenia deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 7) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego,
- 9) prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami,
- 10) przyjmowanie sprawozdań podmiotu odbierającego odpady od właścicieli nieruchomości,
- 11) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa, rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) udzielanie zezwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych,
- 13) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- 14) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta i gminy,
- 16) utrzymanie czystości i porządku na przystankach autobusowych,
- 17) udzielenie zezwoleń na prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt,
- 18) zbieranie, transport i unieszkodliwienie zwłok bezdomnych zwierząt,
- 19) wyznaczanie obszarów i terminu przeprowadzenia deratyzacji.

## 2. Realizacja zadań określonych ustawą o odpadach tj.:

- 1) opiniowanie wniosków o wydanie przez Starostę Powiatu Staszowskiego lub Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Kielcach zezwoleń w zakresie wytwarzania, zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 2) przedkładanie informacji Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów zgromadzonych w miejscach nieprzeznaczonych do ich

składowania.

Referatem kieruje zastępca Kierownika Wydziału.

W zakresie infrastruktury komunalnej i ochrony środowiska

1. prowadzenie spraw w zakresie wodociągów, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, w tym opiniowanie taryf, planu i regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, a także opiniowanie lokalizacji przyłączy,
2. organizacja, nadzór i koordynacja akcji zimowej odśnieżania dróg i ulic gminnych,
3. współdziałanie w zaopatrzeniu miasta w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
4. udział w prowadzeniu akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
5. dekorowanie miasta z okazji świąt i rocznic,
6. prowadzenie rejestru reklam i spraw związanych z umieszczaniem reklam na nieruchomościach stanowiących mienie komunalne z wyłączeniem objętych ustawą o drogach publicznych,
7. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
8. przeprowadzanie okresowych kontroli i utrzymanie stanu dróg, ulic, placów pod względem odpowiedniego ich oznakowania,
9. prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych,
10. utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych w przypadku powierzenia obowiązku gminie przez Wojewodę,
11. zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym: prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
12. zadania wynikające z ustawy Prawo ochrony środowiska tj.:
  - 1) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - 2) sporządzanie sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - 3) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami.

12. Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody tj.:
  - 1) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
  - 2) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
  - 3) ustanawianie form ochrony przyrody na terenie gminy.
13. Zadania wynikające z ustawy Prawo wodne tj.:
  - 1) wydawanie decyzji, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
  - 2) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną.
14. realizacja „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Staszów”,
15. opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalni,
16. nadzór nad bieżącym utrzymaniem i konserwacji zieleni miejskiej na terenach gminnych, w tym również w pasach drogowych dróg gminnych oraz rekultywacja i realizacja spraw wycinki drzew i krzewów na powierzonych terenach,
17. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
18. prowadzenie spraw dotyczących remontów pomników pamięci narodowej,
19. wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób:
  - 1) taksówkami osobowymi,
  - 2) pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
20. opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy udzielenia, cofnięcia bądź zmiany lub wygaśnięcia licencji i zezwoleń na zarobkowy przewóz osób,
21. prowadzenie sprawozdawczości oraz okresowych analiz w zakresie liczby oraz rodzajów wydanych zezwoleń i uprawnień dotyczących spraw z zakresu transportu,
22. prowadzenie uzgodnień i koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na obszarze Gminy,
23. kontrola przewoźników wykonujących przewozy,
24. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym związanych z ewidencją, utrzymaniem przystanków autobusowych przy drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych.

## § 26

### **Wydział Promocji i Informatyki - PI**

Do Wydziału Promocji i Informatyki należy w szczególności:

#### W zakresie promocji:

1. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, a także instytucjami i firmami zewnętrznymi w sprawach rozwoju Miasta i Gminy,
2. wykonywanie prac związanych ze współdziałaniem z innymi gminami, samorządem powiatowym i samorządem województwa świętokrzyskiego w zakresie polityki regionalnej,
3. przygotowywanie dokumentów, materiałów niezbędnych do promocji Gminy dla samorządów, instytucji i organizacji zewnętrznych,
4. organizacja w pełnym zakresie imprez okolicznościowych promujących Miasto i Gminę Staszów,
5. organizacja uczestnictwa miasta w wystawach i targach krajowych i zagranicznych,
6. zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych miasta (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.),
7. przygotowywanie i promowanie ofert inwestycyjnych miasta i gminy,
8. opracowywanie planów realizacyjnych oraz koordynowanie wykonywania zadań określonych w Strategii Rozwoju Gminy Staszów,
9. promowanie i utrzymywanie strony internetowej Urzędu,
10. bieżąca współpraca Gminy z organami organizacji pozarządowych, w których gmina jest członkiem lub partnerem (LGD Białe Ługi, ROT),
11. współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
12. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania gminy,
13. redagowanie „Monitora Staszowskiego”,
14. prowadzenie spraw związanych z odznaką okolicznościową „Zasłużony dla Miasta”,
15. współpraca z mediami poprzez:
  - 1) gromadzenie informacji na temat bieżącej działalności Burmistrza, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
  - 2) przygotowywanie i udostępnianie informacji dla mediów,
  - 3) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie informowania o działaniach Urzędu,
  - 4) opracowywanie publikacji dotyczących funkcjonowania organów samorządowych,

- 5) opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje dotyczące funkcjonowania lokalnego samorządu,
16. aktywny udział w opracowywaniu strategii rozwoju gminy i monitorowanie jej realizacji,
17. podejmowanie działań mających na celu promocję Specjalnej Strefy Ekonomicznej leżącej na terenie Gminy wspólnie z Wydziałem Inwestycji i Pozyskiwania Środków Finansowych,
18. prowadzenie ewidencji zabytków oraz sporządzanie planu opieki nad zabytkami,
19. realizacja zadań z zakresu nadzoru nad rozwojem turystyki i odpowiednim stanem bazy turystycznej w Gminie, (zaszeregowanie pól biwakowych, prowadzenie ewidencji obiektów, o których mowa w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy o usługach turystycznych),

#### W zakresie Informatyki

1. wykonywanie nadzoru i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu,
2. sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
3. monitorowanie baz danych w czasie pracy,
4. zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
5. odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
6. ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
7. w razie konieczności usuwanie użytkowników z bazy i usuwanie ich procesów,
8. wykonywanie kopii baz danych,
9. dbałość o prawidłowe ustawienie w bazie danych stanowisk i drukarek i prawidłowe ich powiązanie,
10. pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
11. wdrażanie oraz testowanie nowych programów,
12. zakup nowego sprzętu komputerowego,
13. konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,
14. utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,
15. szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
16. generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,
17. tworzenie programów na doraźne potrzeby Urzędu,
18. testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych,
19. obsługa techniczna strony internetowej Urzędu i BIP,

20. koordynacja działań związanych z wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
21. koordynacja działań związanych z wprowadzaniem podpisu elektronicznego,
22. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
23. aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
24. zabezpieczenie danych osobowych oraz informacji niejawnych w systemie informatycznym, a także monitoring zagrożeń dla systemu informatycznego oraz gromadzonych danych.

Wydziałem kieruje Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy.

## § 27

### **Straż Miejska - SM**

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. czuwanie nad porządkiem i w razie konieczności kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.
4. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
5. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia.
6. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
7. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
8. doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
9. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.

10. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta i gminy.

## § 28

### **Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej - OP**

Do zakresu zadań Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1. realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
2. Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań KSRG.
3. Inicjowanie prac i działań zarządu gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych.
4. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej
5. Przeprowadzanie w imieniu Gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
6. Udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych).
7. Udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, jednostek OSP włączonych do KSRG na obszarze Gminy.
8. Przeprowadzanie inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych ochotniczych straży pożarnych.
9. Bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatową Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy.
10. Współudział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru Gminy.
11. Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych.
12. Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze Gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu.
13. Współudział w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych.
14. Udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy.



15. Prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

## § 29

### **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - IN**

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, .
5. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie z:
  1. przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych,
  2. zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
  3. sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia,
6. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
7. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
8. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7.

## § 30

### **Samodzielne stanowisko ds. egzekucji - EG**

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. egzekucji należy w szczególności:

1. przyjmowanie, rejestrowanie wpływających tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz inne należności pieniężne podlegające z mocy przepisów szczególnych egzekucji administracyjnej.
2. naliczanie przypadających Urzędowi od wierzycieli opłat komorniczych i kosztów egzekucyjnych.
3. Prowadzenie egzekucji z wynagrodzeń za pracę, emerytur i rent, zajęć wierzytelności i rachunków bankowych,
4. Przygotowywanie postanowień o zawieszeniu i umorzeniu postępowania egzekucyjnego jak również zwracanie tytułów wykonawczych wierzycielowi w przypadkach stwierdzenia zmiany miejsca zamieszkania, okazania pokwitowania, bezskutecznej egzekucji.
5. Sprawne załatwianie tytułów wykonawczych.

## § 31

### **Samodzielne stanowisko ds. Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii - PRPA**

1. Realizacja zadań w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie analizy problemów alkoholowych i narkomanii i opracowywanie metod ich rozwiązywania na terenie gminy,
  - 2) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi corocznego projektu „Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii”,
  - 3) przygotowywanie planu finansowego do „Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii”
- 2) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
- 3) koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,

- 5) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 6) współpraca z klubem abstynenta „Strumyk”.

## **Rozdział V. Podstawowe obowiązki Kierowników Wydziałów, Pełnomocników, Samodzielnych stanowisk.**

### **§ 32**

Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez jednostkę, a w szczególności:

1. racjonalna organizacja pracy w podległym Wydziale,
2. ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników,
3. nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników,
4. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w wydziale,
5. współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień
6. załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
7. opracowywanie projektu budżetu miasta i gminy w części dotyczącej wydziału,
8. uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, naradach ogólnych, zgodnie z poleceniem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
9. opracowywanie sprawozdań, informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
10. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
11. nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań wydziału,
12. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
13. nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony ppoż. w podległym Wydziale,
14. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
15. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
16. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej.

## **Rozdział VI. Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu.**

### **§ 33**

- 1) zorganizowanie własnego stanowiska pracy,
- 2) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami, w tym szczególnie dotyczących informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) wykonywanie poleceń przełożonego,
- 4) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji,
- 6) współpraca z pracownikami innych wydziałów w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 7) udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu, w zakresie określonym przepisami prawa,
- 8) przestrzeganie kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

## **Rozdział VII. Zasady podpisywania dokumentów**

### **§ 34**

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

1. kierowanych do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Wojewody, Marszałka Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Starosty Powiatu, Przewodniczącego Rady,
2. zarządzeń i innych dokumentów w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji organu wykonawczego gminy,
3. decyzji administracyjnych w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
4. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
5. odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Urzędu,
6. zarządzeń pokontrolnych,
7. zarządzeń i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Kierownika Urzędu,
8. dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, z wyjątkiem sytuacji w których udzielone zostały stosowne upoważnienia,
9. pism związanych ze współpracą z zagranicą,

10. pism w sprawach będących w wyłącznej kompetencji Burmistrza na podstawie przepisów szczególnych.

### **§ 35**

1. Zastępca Burmistrza podpisuje dokumenty i korespondencję, w tym indywidualne decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z powierzonymi w ramach nadzoru zadaniami.
2. Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu podpisują dokumenty i korespondencję zgodnie z ustalonym dla nich zakresem zadań i odpowiedzialności w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

### **§ 36**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi i Zastępcy winny być uprzednio parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu oraz pracownika, który dokument opracował,
2. Wychodzące na zewnątrz pisma urzędowe opatrywane są w lewym dolnym rogu następującą klauzulą:  
- „Osoba prowadząca sprawę” – imię i nazwisko pracownika oraz numer telefonu,
3. projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
4. projekty zarządzeń, uchwał oraz dokumentów dotyczących operacji gospodarczych powinny być zaparafowane przez radcę prawnego,
5. zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Burmistrz w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

## **Rozdział VIII. Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców**

### **§ 37**

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Staszów przyjmują mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach ustalonych przez Burmistrza,
2. Kierownicy Wydziałów mają obowiązek przyjmowania mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

### **§ 38**

1. Odpowiedzialnym za załatwianie skarg w Urzędzie jest Sekretarz Miasta i Gminy,
2. Wszystkie skargi wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć mieszkańców podlegają rejestracji w Rejestrze Centralnym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
3. termin załatwienia skargi określają przepisy KPA, natomiast osoby odpowiedzialne za jej wyjaśnienie i załatwienie określa Sekretarz Miasta i Gminy.
4. W przypadku, gdy skarga dotyczy działania kilku wydziałów, Sekretarz ustali wiodącą jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za załatwienie skargi i terminowe udzielenie odpowiedzi.
5. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnianiu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
6. W przypadku skargi dotyczącej zadań lub działalności Burmistrza Miasta i Gminy Staszów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za procedurę wyjaśnienia odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny (przy czynnym udziale właściwego Wydziału, którego sprawa dotyczy) i który przekazuje skargę do Biura Rady Miejskiej celem zajęcia stanowiska przez Radę Miejską. Skargę przyjmuje Przewodniczący Rady Miejskiej, który kieruje skargę do rozpoznania przez odpowiednią merytorycznie Komisję Stałą Rady Miejskiej. Rada Miejska rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji, na którym nastąpiło rozpatrzenie skargi. Stanowisko Rady Miejskiej sporządza się w formie pisemnej i przekazuje skarżącemu i Burmistrzowi lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej.
7. W przypadku skargi na pracownika, jej wyjaśnieniem zajmuje się kierownik komórki merytorycznej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony, i o zajętym stanowisku informuje pisemnie Sekretarza Miasta i Gminy.
8. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
9. Skargi adresowane bezpośrednio do Rady Miejskiej są dekretowane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, który kieruje skargę do rozpoznania przez odpowiednią merytorycznie Komisję Stałą Rady Miejskiej oraz przekazuje w razie konieczności Burmistrzowi Miasta i Gminy celem zajęcia przez niego stanowiska.

### § 39

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem Radcy Prawnego.
2. Występując przed organem orzekającym Radca Prawny może wystąpić z kompetentnym pracownikiem.
3. Wszelką dokumentację do sprawy pod nadzorem Radcy przygotowuje właściwy pracownik.
4. Radca Prawny nie odpowiada za wyniki spraw, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

## **Rozdział IX. Obieg dokumentów w Urzędzie.**

### § 40

Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, zarówno w rejestrze pism, jak i w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów (ESOD). Zarejestrowanie korespondencji polega na nadaniu korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie, jeżeli ta nie podlega otwarciu oraz wpisaniu do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu oraz zeskanowaniu pisma do ESOD. Rejestracją korespondencji zajmuje się biuro obsługi klienta. Do biura obsługi klienta przekazywana jest niezwłocznie korespondencja wpływająca do sekretariatu pocztą tradycyjną. Korespondencja, która wymaga dekretacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, zostaje przekazana kierownikowi Wydziału lub innej upoważnionej osobie po dekretacji odpowiednio: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza. Za odbiór i przekazanie korespondencji odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny. Korespondencja mylnie zadekretowana podlega zmianie przez dekretującego.

Korespondencja kierowana do Rady Miejskiej jest niezwłocznie przekazywana do Biura Rady Miejskiej, gdzie podlega dekretacji przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub upoważnionego Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej po czym następuje rejestracja korespondencji w biurze obsługi klienta.

Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega otwarciu oraz rejestracji. Jednakże jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją w biurze obsługi klienta celem zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią i numerem rejestru.

Korespondencja pomiędzy Wydziałami nie podlega rejestracji, jednakże winna być opatrzona pieczęcią i datą wpływu na piśmie kierowanym do danego Wydziału. Korespondencja pomiędzy Wydziałami odbywa się za pośrednictwem biura obsługi klienta.

#### § 41

Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem sekretariatu.

Wydziały i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu.

Przekazywanie poczty do sekretariatu powinno odbywać się do godz. 13<sup>00</sup> (korespondencja seryjna powyżej 50 szt.), do godz. 14<sup>00</sup> (korespondencja pojedyncza do 50 szt.).

#### § 42

Szczegółowe czynności kancelaryjne określa Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### **Rozdział IX. Postanowienia końcowe.**

#### § 43

Szczegółowe zakresy praw i obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu oraz indywidualne zakresy czynności, opracowane przez bezpośredniego przełożonego, zaakceptowane przez kierownika wyższego szczebla i zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy.

**BURMISTRZ**

*mgr Leszek Kopeć*