

**Zarządzenie Nr 86/2008  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 30 września 2008 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

**§1.**

Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3.**

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Szydłowca:

- 1) Nr 30/2004 z dnia 7 czerwca 2004 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu
- 2) Nr 74/2007 z dnia 17 października 2007 roku w sprawie zmiany Regulaminy Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 r.

**Burmistrz Szydłowca**

**Andrzej Jarzyński**

ZAŁĄCZNIK  
do Zarządzenia Nr 86/2008.  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 30 września 2008 roku

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, w tym:

1. organizację Urzędu Miejskiego w Szydłowcu;
2. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
3. zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu;
4. zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych;
5. zasady podpisywania pism i dokumentów;
6. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
7. działalność kontrolną w Urzędzie;
8. zasady obsługi prawnej.

#### **§ 2.**

Ilekcroć w Regulaminie, bez bliższego określenia jest mowa o:

1. „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Szydłowiec;
2. „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szydłowcu;
3. „Burmistrzu” lub „Zastępcach” - należy przez to rozumieć Burmistrza Szydłowca lub Zastępców Burmistrza Szydłowca;
4. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szydłowcu;
5. „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szydłowiec;
6. „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Szydłowiec;
7. „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szydłowiec;
8. „Wydziale” - należy przez to rozumieć: wydział Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oraz samodzielny referat i samodzielne stanowisko w Urzędzie;
9. „Naczelnikach Wydziałów” - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

#### **§ 3.**

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);
2. ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 ze zmianami);
3. ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 ze zmianami);
4. ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 ze zmianami);
5. ustawy z dnia 29 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz.U. Nr 162, poz. 1126 ze zmianami);
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 ze zmianami);
7. Statutu Gminy;
8. Innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

#### **§ 4.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;

- 2) zlecone z zakresu zadań administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
  - 3) przyjęte przez gminę na zasadzie porozumień z organami administracji rządowej;
  - 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, jednoosobowych spółek (prawa handlowego) Gminy.
  3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

#### **§ 5.**

1. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy określają przepisy prawa pracy.
2. Obowiązki pracowników Urzędu określają przepisy prawa pracy, przepisy Regulaminu oraz innych aktów prawnych, których treść odnosi się do obowiązków pracowników.
3. Organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu oraz stosowne zarządzenia Burmistrza.
4. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin funduszu świadczeń socjalnych ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 2 Organizacja Urzędu**

#### **§ 6.**

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Burmistrz może w drodze zarządzenia ustanowić pełnomocników, określając jednocześnie przedmiot pełnomocnictw, zasady działania, finansowania oraz zakres kompetencji.
3. Do zadań, o których mowa w ust. 2 Burmistrz może ponadto powołać w drodze zarządzenia wewnętrznej komisje, zespoły zadaniowe, kierowników projektów, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania i finansowania.

#### **§ 7.**

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały i samodzielne stanowiska.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjny;
  - 2) Wydział Finansowy;
  - 3) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych;
  - 4) Wydział Edukacji;
  - 5) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji;
  - 6) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
  - 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych;
  - 8) Wydział Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju;
  - 9) Straż Miejska;
  - 10) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 11) Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych;
  - 12) Stanowisko do spraw BHP i ppoż.;

- 13) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 8.

1. Na czele każdego Wydziału stoi Naczelnik.
2. Naczelnicy Wydziałów organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im Wydziałów, a w szczególności do ich zadań należy:
  - 1) zapewnienie należytego wykonywania zadań Wydziału;
  - 2) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin gospodarki miejskiej, w szczególności poprzez przygotowanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza;
  - 3) współdziałanie z właściwymi branżowo komisjami Rady, między innymi poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach na polecenie Burmistrza lub na zaproszenie komisji;
  - 4) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
  - 5) zapewnienie zgodności z prawem rozstrzygnięć opracowywanych w Wydziale.
  - 6) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji Wydziału w ramach posiadanych kompetencji;
  - 7) rozpatrywanie wniosków i interpelacji oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia;
  - 8) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie;
  - 9) udział w posiedzeniach Rady i komisji Rady na polecenie Burmistrza;
  - 10) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 11) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami;
  - 12) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością Wydziałów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwienia spraw;
  - 13) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji Wydziałów;
  - 14) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę oraz o właściwą relację urzędnik - interesant;
  - 15) organizowanie i nadzorowanie, gromadzenie materiałów dokumentujących pracę Wydziałów;
  - 16) opracowanie i stałe aktualizowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich informatykowi w formie elektronicznej;
  - 17) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2002 roku Nr 21, poz. 205 ze zmianami), a w szczególności przez realizację zadań i zamierzeń szefa obrony cywilnej;
  - 18) ścisłe stosowanie przepisów prawa materialnego, formalnego w tym w szczególności:
    - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 ze zmianami);
    - b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami);
    - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zmianami);

- 19) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza, jego Zastępców oraz Sekretarza;
3. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:
  - 1) wnioskowania do Burmistrza o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Wydziałów;
  - 2) wnioskowania do Burmistrza w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń;
  - 3) stosowania kar porządkowych wobec podległych pracowników;
  - 4) udzielania urlopów podległym pracownikom.
4. W Wydziałach mogą być tworzone referaty i jednoosobowe stanowiska.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie**

##### **§ 9.**

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania poprzez:
  - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
  - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępców Burmistrza lub inną osobę w zastępstwie Burmistrza podczas jego nieobecności;
  - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępców w ramach spraw im powierzonych;
  - 4) rozstrzygnięcia Sekretarza i Skarbnika w ramach spraw im powierzonych;
  - 5) rozstrzygnięcia podejmowane przez Naczelników w imieniu Burmistrza w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień bądź pełnomocnictw;
  - 6) rozstrzygnięcia przez inne osoby w imieniu Burmistrza w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień lub pełnomocnictw;

##### **§ 10.**

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
  - 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego;
  - 3) ustalanie liczby zastępców burmistrza;
  - 4) powoływanie i odwoływanie zastępców burmistrza;
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 7) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 9) informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania gminnych środków budżetowych, ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania;
  - 10) realizacja budżetu Gminy;
  - 11) przygotowanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonania;
  - 12) przedkładanie Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie uchwał podejmowanych przez Radę oraz podlegających temu trybowi własnych zarządzeń;
  - 13) realizacja polityki kadrowej;
  - 14) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej;
  - 15) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu;
  - 16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
  - 17) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego;

- 18) reprezentowanie gminy w funkcjach właścicielskich spółek komunalnych;
  - 19) reprezentowanie gminy w funkcjach komunalnego właściciela lokali mieszkalnych;
  - 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza w przepisach szczegółowych.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
    - 1) Straży Miejskiej;
    - 2) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
    - 3) Stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych;
    - 4) Stanowiska do spraw BHP i ppoż.;
    - 5) obsługą prawną;
    - 6) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Społecznych.
  3. Burmistrz może upoważnić Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

#### **§ 11.**

1. Do zadań Zastępców Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 2) współpraca ze Skarbnikiem w tworzeniu projektu budżetu i polityki finansowej Gminy;
  - 3) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, a także nadzór nad wprowadzaniem ich w życie przez podporządkowane im komórki organizacyjne;
  - 4) nadzór nad opracowaniem projektów, planów i strategii rozwoju Gminy;
  - 5) współdziałanie z komisjami Rady w zakresie swojego działania;
  - 6) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie realizacji zadań przejętych przez Gminę;
  - 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
  - 8) reprezentowanie Urzędu - na polecenie Burmistrza - w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w sprawach cywilnoprawnych.
2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Zastępców Burmistrza oraz wykaz nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

#### **§ 12.**

1. Sekretarz wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
  - 1) opracowuje zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów i pracowników samodzielnych stanowisk;
  - 2) nadzoruje czas pracy pracowników Urzędu;
  - 3) planuje koszty utrzymania Urzędu oraz nadzoruje ich wydatkowanie;
  - 4) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa Burmistrza;
  - 5) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu;
  - 6) przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu, w tym informuje o konieczności dokonania zmian kadrowych;
  - 7) koordynuje doskonalenie kadr;
  - 8) koordynuje i nadzoruje racjonalne wykorzystanie pomieszczeń oraz prace remontowe w Urzędzie i zakup środków trwałych;
  - 9) zapewnia sprawne funkcjonowanie w Urzędzie środków łączności oraz sprawne funkcjonowanie systemu informatycznego;
2. Sekretarz kieruje Wydziałem Organizacyjnym Urzędu.
3. Nadzoruje terminowość i poprawność przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

4. Zapewnia odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą powstającej oraz nadsyłanej i składanej w organach Gminy dokumentacji.
5. Nadzoruje prowadzone w Urzędzie sprawy kadrowe.
6. Nadzoruje prowadzoną w Urzędzie działalność archiwalną, przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Nadzoruje prowadzone w Urzędzie sprawy z zakresu ochrony danych osobowych;
8. Współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Burmistrza na zebraniu wiejskim;
9. Przeprowadza okresowe kontrole posiadania zbiorów prawnych kompletowanych przez Wydziały według wskazówek radcy prawnego;
10. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy;
11. Nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
12. Koordynuje odpowiedzi na skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje i zapytania radnych;
13. Wykonuje inne czynności powierzone mu przez Burmistrza;
14. Odpowiada za:
  - 1) prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych;
  - 2) kontakty ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi.

### § 13.

1. Skarbnik kreuje politykę finansową Gminy.
2. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza - z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów - zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową.
3. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowym Urzędu.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
  - 2) koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów budżetowych);
  - 3) czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy;
  - 4) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi;
  - 6) okresowe informowanie Burmistrza o stanie realizacji budżetu Gminy, opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz analiza i ocena sytuacji finansowej Gminy;
  - 7) zapewnienie prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu Gminy;
  - 9) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty należności;
  - 10) opracowanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 11) zapewnienie prawidłowego dysponowania pozabudżetowymi środkami finansowymi;



- 12) kontrasygnowanie oświadczeń woli wywołujących skutki materialnoprawne, składanych przez upoważnione osoby w imieniu Gminy;
- 13) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki środkami publicznymi i ewidencji księgowej;
- 14) informowanie Burmistrza o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu gminnych zakładów budżetowych i jednostek budżetowych i przedkładanie wniosków w celu ich wyeliminowania.

## **Rozdział 4.**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 14.**

1. W Wydziale Organizacyjnym wyodrębnia się:
  - 1) Referat Kancelaryjno-Administracyjny;
  - 2) Stanowisko do spraw Obsługi Rady Miejskiej;
  - 3) Stanowisko do spraw Kadrowych i Archiwum;
  - 4) Stanowisko do spraw Informatyki i Ochrony Danych Osobowych.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie spraw kancelaryjno-administracyjnych należy:
  - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej;
  - 2) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
  - 3) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę;
  - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 5) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku Urzędu, zabezpieczenie przed włamaniem, nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu;
  - 6) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracyjne oraz ewidencji składników majątkowych;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru;
  - 8) prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw, czasopism i publikacji specjalistycznych;
  - 9) planowanie i realizacja remontów bieżących w Urzędzie;
  - 10) utrzymanie czystości i porządku w budynkach Urzędu oraz ich obrębie;
  - 11) eksploatacja pojazdów służbowych;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem faktur VAT z tytułu najmu, dzierżawy lokali i budynków stanowiących własność Gminy;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z symbolami narodowymi i tablicami urzędowymi;
  - 14) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o utworzeniu społecznych komitetów budowy;
  - 15) publikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej.
3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie obsługi Rady należy:
  - 1) zapewnienie przewodniczącemu Rady, wiceprzewodniczącym Rady, komisjom Rady wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem Gminy;
  - 2) przygotowanie i obsługa posiedzeń Rady, komisji stałych i doraźnych;
  - 3) prowadzenie protokołów z posiedzeń Rady oraz posiedzeń komisji Rady;
  - 4) gromadzenie dokumentacji z pracy Rady i komisji Rady;
  - 5) prowadzenie rejestru protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
  - 6) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady;
  - 7) prowadzenie ewidencji i zbioru wniosków, interpelacji i zapytań radnych;
  - 8) organizacja pracy przy załatwianiu skarg i wniosków należących do właściwości Rady;

- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez komisje Rady i radnych oraz w sprawach funkcjonowania Rady;
  - 10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów związanych z pracą Rady i komisji Rady;
  - 11) gromadzenie zbioru i rejestru przepisów gminnych oraz udostępnianie go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
  - 12) przygotowywanie w celu przedłożenia Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie uchwał Rady;
  - 13) realizacja zadań związanych z wyborem ławników.
4. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie spraw kadrowych i archiwum należy:
    - 1) prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu, Miejskiego Wysypiska Śmieci i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
    - 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na podstawie dokumentacji archiwalnej;
    - 3) prowadzenie archiwum zakładowego oraz spraw związanych z archiwizacją dokumentów i prowadzenie ich rejestru;
    - 4) prowadzi sprawy związane z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie;
    - 5) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
  5. Do zadań Wydziału Organizacyjnego z zakresu informatyki, ochrony danych osobowych należy:
    - 1) administrowanie siecią komputerową;
    - 2) zakup nowego i modernizacja istniejącego sprzętu komputerowego;
    - 3) stały nadzór nad systemem informatycznym w Urzędzie, w tym nad siecią, sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
    - 4) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego;
    - 5) obsługa strony internetowej Gminy;
    - 6) stały kontakt z firmami prowadzącymi wdrożenia i doradztwo w zakresie używanego oprogramowania;
    - 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 ze zmianami), a w szczególności administrowanie bezpieczeństwem informacji poprzez przeciwdziałanie dostępowi do systemu informatycznego osób nieuprawnionych oraz podejmowania stosownych działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
    - 8) planowanie rozwoju sieci bezpieczeństwa baz danych;
    - 9) organizacja i koordynacja szkoleń komputerowych pracowników Urzędu;
    - 10) opracowanie i modyfikacja koncepcji informatyzacji Urzędu oraz ich wdrażanie;
    - 11) obsługa informatyczna strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
  6. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy także wykonywanie czynności wynikających z przepisów innych ustaw mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

## § 15.

1. W Wydziale Finansowym wyodrębnia się stanowisko Głównego Księgowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
  - 1) sporządzanie informacji o realizacji budżetu;
  - 2) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień;
  - 3) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień;
  - 4) prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;

- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
  - 6) prowadzenie księgowości rachunkowo - finansowej mienia komunalnego;
  - 7) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy;
  - 8) prowadzenie rozliczeń umów cywilnoprawnych;
  - 9) analizowanie stanu należności podatkowych i podejmowania stosownych działań w zakresie ich egzekucji;
  - 10) prowadzenie kontroli podatkowej i kontroli pobierania opłat lokalnych;
  - 11) występowanie z wnioskami o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zobowiązań podatkowych oraz wszczynanie i popieranie egzekucji z nieruchomości;
  - 12) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej i sporządzanie wniosków do organów egzekucyjnych;
  - 13) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych związanych z postępowaniem administracyjnym;
3. Do zadań Wydziału Finansowego należy:
- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy z wymaganym stopniem szczegółowości;
  - 2) opracowanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Gminy;
  - 3) opracowanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień;
  - 4) opracowanie projektów planów finansowania inwestycji gminnych i analiza możliwości źródeł finansowania;
  - 5) przygotowanie części finansowej projektów współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji;
  - 6) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji;
  - 7) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian w budżecie Gminy;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych;
  - 9) prowadzenie ewidencji VAT;
  - 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących środków trwałych;
  - 12) prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 13) prowadzenie windykacji należności z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
  - 14) prowadzenie rejestru wystawionych faktur VAT;
  - 15) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
  - 16) kontrola rachunków i faktur pod względem formalno - rachunkowym;
  - 17) przygotowanie dyspozycji bankowych;
  - 18) obsługa kasowa Urzędu;
  - 19) obsługa księgowa i kasowa Miejskiego Wysypiska Śmieci;
  - 20) prowadzenie całości spraw dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracownikom Urzędu i Miejskiego Wysypiska Śmieci, w tym sporządzanie listy płac, wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 21) wydawanie pracownikom Urzędu i Miejskiego Wysypiska Śmieci zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS - Rp - 7);
  - 22) nadzorowanie realizacji dochodów z mienia gminnego, w tym z tytułu umów dzierżawy nieruchomości, użytkowania wieczystego, najmu lokali i gruntów oraz sprzedaży nieruchomości.

4. Do zadań Wydziału Finansowego należy także wykonywanie czynności wynikających z przepisów innych ustaw mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

#### § 16.

1. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy:
  - 1) wykonywanie zadań w oparciu o przepisy ustaw regulujących sprawy podatkowe, a w szczególności:
    - a) ustawę z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2006 roku Nr 121, poz. 844 ze zmianami),
    - b) ustawę z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz.U. z 2002 roku Nr 200, poz. 1682 ze zmianami),
    - c) ustawę z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U. z 2006 roku Nr 136, poz. 969 ze zmianami),
    - d) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku - ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 roku Nr 8, poz. 60 ze zmianami),
    - e) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. Nr 123, poz. 1291 ze zmianami)
    - f) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 379/5 z 28 grudnia 2006 roku);
  - 2) dokonywanie wymiaru i pobór zobowiązań pieniężnych w gminie Szydłowiec dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, opłaty od posiadania psów oraz podatku od środków transportu osób fizycznych i prawnych;
  - 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących określenia wysokości stawek we wszystkich rodzajach podatków oraz opłat lokalnych, jak również projekty dotyczące ulg i zwolnień;
  - 4) rozliczenie, kontrola formalno-rachunkowa, naliczanie prowizji z tytułu kwartalnych wpłat podatków sołtysów - inkasentów;
  - 5) księgowanie komputerowe podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportu osób fizycznych i prawnych;
  - 6) sporządzanie informacji i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do organów nadzorczych oraz innych zgodnie z rozporządzeniami (tj. Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Mazowiecka Izba Rolnicza);
  - 7) przygotowywanie dokumentacji do podań w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, przesunięcia terminu płatności podatków;
  - 8) prowadzenie postępowań z urzędu oraz na wniosek podatnika w sprawach podatkowych;
  - 9) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków;
  - 10) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej wraz z podaniem powierzchni gruntów w podziale na hektary fizyczne i przeliczeniowe do instytucji takich jak: uczelnie, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, opieka społeczna, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
  - 11) rozliczanie zaległości z tytułu podatków do celów sprawozdawczych;
  - 12) prowadzenie ewidencji wystawionych i doręczonych upomnień z tytułu zaległości podatkowych oraz opłaty od posiadania psów;
  - 13) rejestrowanie nowych i wyrejestrowywanie pojazdów na podstawie wykazu z Wydziału Komunalnego Starostwa Powiatowego;

- 14) prowadzenie ewidencji w związku z czasowym wyrejestrowywaniem pojazdów;
  - 15) współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w zakresie informacji o zmianach geodezyjnych;
  - 16) współpraca z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w związku z rejestracją pojazdów;
  - 17) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawach dotyczących zakończenia budowy;
  - 18) współpraca z Wydziałem Budownictwa i Architektury Starostwa Powiatowego w sprawach dotyczących zmian sposobu użytkowania budynków oraz innych;
  - 19) przygotowywanie i wysyłanie deklaracji i informacji podatkowych;
  - 20) wprowadzanie zmian na podstawie złożonych przez podatników deklaracji i informacji podatkowych;
  - 21) kompletowanie dokumentów i wydawanie decyzji dla rolników ubiegających się o ulgi (żołnierska, scaleniowa, z tytułu nabycia gruntów i zaprzestania produkcji rolnej);
  - 22) prowadzenie ewidencji gruntów dzierżawionych z Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa i osób fizycznych w oparciu o przepisy Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
  - 23) sporządzanie protokółów o stanie majątkowym dla innych gmin osób zamieszkałych na terenie gminy Szydłowiec;
  - 24) potwierdzanie wniosków o udostępnienie danych dotyczących stanu majątkowego dla policji, prokuratury i sądów;
  - 25) przygotowywanie dokumentów z podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz podatku od środków transportowych do sprawozdań odnośnie skutków obniżenia stawek podatkowych;
  - 26) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów poszczególnych miejscowości oraz rejestru zbiorczego podatków;
  - 27) wydawanie kwestionariuszy dotyczących okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu Rolników i wysokości opłacanych składek na FUSR na podstawie dokumentów z lat 1977-1992;
2. Do zadań Wydziału Podatków, Opłat Lokalnych i Kontroli Podatkowej należy także wykonywanie czynności wynikających z przepisów innych ustaw mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

## § 17.

1. W Wydziale Edukacji wyodrębnia się centrum Informacji i Promocji.
2. Do zadań Wydziału Edukacji należy:
  - 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 roku Nr 67, poz. 329 ze zmianami), w tym:
    - a) sprawy związane z zakładaniem i prowadzeniem szkół, publicznych przedszkoli i placówek publicznych;
    - b) ustalanie sieci publicznych przedszkoli;
    - c) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
    - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie sprawy finansowe i administracyjne;
    - e) sprawy dotyczące powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
    - f) przygotowanie spraw dotyczących likwidacji szkoły publicznej;
    - g) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły;
    - h) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
    - i) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
    - j) organizowanie dowozu dzieci do szkół;

- k) koordynacja działań w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia klas integracyjnych w szkołach podstawowych i oddziałów integracyjnych w przedszkolach;
  - 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 roku Nr 118, poz. 1112 ze zmianami), a w szczególności:
    - a) przygotowania porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych;
    - b) negocjowania ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2001 roku Nr 81, poz.889 ze zmianami), w tym koordynowanie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku, rozwoju bazy i obiektów sportowo - rekreacyjnych oraz usług sportowych i turystycznych;
  - 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz.539 ze zmianami), w tym zapewnienie warunków działania i rozwoju bibliotek publicznych,
  - 5) koordynacja spraw związanych z działalnością Jednostki Budżetowej Gminy Administracja Oświaty.
3. Do zadań Wydziału Edukacji w zakresie działania Centrum Informacji i Promocji należy:
- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji Gminy, w tym przygotowanie wydawnictw promocyjnych, wystaw, materiałów promocyjnych itp.;
  - 2) prowadzenie strony internetowej;
  - 3) inicjowanie i podejmowanie działań aktywizujących społeczność lokalną;
  - 4) współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, Starostwem Powiatowym w Szydłowcu;
  - 5) informowanie środków masowego przekazu o pracach Rady, Burmistrza i Urzędu;
  - 6) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących Gminy;
  - 7) przygotowanie i obsługa konferencji prasowych Burmistrza;
  - 8) opracowanie materiałów informacyjnych dotyczących Gminy;
  - 9) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do rozwoju lokalnych środków masowego komunikowania;
  - 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 15 marca 1933 roku o zbiórkach publicznych (Dz.U. Nr 22, poz. 162 ze zmianami) dotyczących udzielania zezwoleń i nadzorowania zbiórek publicznych odbywających się na terenie gminy;
  - 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 lipca 1990 roku - Prawo o zgromadzeniach (Dz.U. Nr 51, poz. 297 ze zmianami) dotyczących przyjmowania zgłoszeń o mających się odbyć zgromadzeniach i wydawania decyzji administracyjnych zakazujących zgromadzeń;
  - 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2001 roku Nr 120, poz. 1298 ze zmianami);
  - 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 roku Nr 13, poz. 123 ze zmianami), a w szczególności:
  - 14) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie zapewnienia warunków materialnych dla upowszechnienia kultury,

- 15) opiniowanie ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
- 16) inicjowanie wniosków o utworzenie (likwidacji, łączenie lub podział) instytucji kultury,
- 17) opiniowanie wydawania zakazu odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 18) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie bieżącej działalności Ośrodka;
- 19) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
- 20) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 21) udzielanie i udostępnianie informacji istniejącej w sieci Internet dotyczących ofert pracy, możliwości podnoszenia kwalifikacji, prawa pracy, poradnictwa zawodowego oraz udzielanie i udostępnianie informacji osobom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie poszukiwania kontrahentów, towarów, usług, itp.;
- 22) pomoc bezrobotnym w poszukiwaniu pracy, przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych, poradnictwo w zakresie aktywnego poszukiwania pracy;
- 23) pomoc osobom rozpoczynającym działalność gospodarczą w zakresie przygotowania dokumentów dotyczących rejestracji, udzielenie informacji o formalnościach związanych z rejestracją i prowadzeniem działalności gospodarczej, udostępnianie aktualnych przepisów prawnych;
- 24) współpraca ze szkołami w zakresie nauki obsługi sprzętu komputerowego i biurowego, korzystania z Internetu, wyszukiwania potrzebnych informacji w Internecie;
- 25) pomoc organizacjom pozarządowym w zakresie wyszukiwania i udostępniania informacji dotyczących możliwości uzyskiwania dotacji na prowadzenie działalności, przygotowywania i realizacji projektów;
- 26) organizowanie kursów, szkoleń i konferencji w szczególności dotyczących aktywnego poszukiwania pracy, przedsiębiorczości, pozyskiwania funduszy, podnoszenia kwalifikacji.
- 27) wykonywanie zadań z zakresu aktywizacji osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
  - a) popularyzacja rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
  - b) popularyzacja kultury fizycznej i uprawiania sportu wśród osób niepełnosprawnych oraz współpraca z organizacjami i klubami sportowymi w tym zakresie,
  - c) popularyzacja uczestnictwa w życiu kulturalnym osób niepełnosprawnych oraz współpraca z organizacjami i instytucjami w tym zakresie,
  - d) popularyzacja rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych prowadzącymi rehabilitację społeczną, zawodową i medyczną,
  - f) gromadzenie aktów prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych i ich analiza pod kątem zachodzących zmian,
  - g) współpraca z wolontariatem w zakresie spraw osób niepełnosprawnych,
  - h) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - i) współudział w działaniach związanych z tworzeniem i realizacją programów na rzecz osób niepełnosprawnych,

1. Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji należy:
  - 1) inicjowanie, planowanie i koordynowanie działalności inwestycyjnej na terenie Gminy;
  - 2) opracowanie wspólnie z właściwymi Wydziałami Urzędu projektu planu zadań inwestycyjnych;
  - 3) zapewnienie dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla gminnych zadań inwestycyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji;
  - 4) prowadzenie odbioru wykonanych robót, w tym odbioru końcowego inwestycji;
  - 5) realizacja zadań wykonywanych z udziałem inicjatyw społecznych;
  - 6) analiza rynku inwestorskiego;
  - 7) przygotowanie merytoryczne przetargów na inwestycje zgodnie z zasadami zamówień publicznych;
  - 8) współpraca z inwestorem zastępczym w zakresie nadzoru inwestorskiego, merytorycznego i finansowego nad prawidłowością wydatkowania środków budżetowych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową i modernizacją dróg;
  - 10) koordynacja działalności inwestycyjnej gminnych jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych;
  - 11) opracowanie wieloletniego planu inwestycyjnego Gminy,
  - 12) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane (Dz. U. 2000 roku Nr 106 poz. 1126 ze zmianami), w szczególności przygotowanie i przedłożenie opinii i wystąpienia Burmistrzowi w celu wydania polecenia właściwemu powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia,
  - 13) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717), a w szczególności:
    - a) przygotowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, uwzględniając ustalenia strategii rozwoju województwa zawarte w planie zagospodarowania przestrzennego województwa i przygotowanie do przedłożenia go odpowiednim organom;
    - b) opracowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
    - c) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy;
    - d) przechowywanie zatwierdzonych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
    - e) rejestrowanie wniosków wpływających do Wydziału w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
    - f) przygotowanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień, opinii lub rozstrzygnięć wymaganych ustawą i przepisami szczegółowymi;
    - g) wydawanie orzeczeń o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
    - h) ustalanie zgodności wydawanych decyzji z zakresu administracji publicznej z ustaleniami zabudowy i zagospodarowania terenu;
    - i) wydawanie postanowień w zakresie wygaszania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
    - j) prowadzenie i aktualizowania rejestrów miejscowych planów przestrzennych i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami;
    - k) wydawanie opinii o ustaleniu opłaty za wzrost lub obniżenie wartości nieruchomości z tytułu zmian w planach przestrzennych miasta i gminy;
    - l) wydawania wypisów i wyrysów w kontekście miejscowych planów przestrzennych miasta i gminy;



- m) przygotowywanie ustaleń w zakresie przeznaczania i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu;
  - n) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym terenu;
  - o) prowadzenie rozpraw administracyjnych w sprawach ustaleń warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydawanie decyzji w tym zakresie;
  - p) sporządzanie ogólnych i szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy w zakresie urbanistyczno - budowlanym oraz uzgadnianie tych planów z zainteresowanymi organami;
  - q) prowadzenie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;
- 19) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 roku Nr 261, poz. 2603 ze zmianami), w tym:
- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
  - a) sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
  - b) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - c) wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym ustalanie opłat rocznych należnych z tytułu użytkowania wieczystego;
  - d) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
  - e) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
  - f) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej;
  - g) zapewnienie wyceny nieruchomości, w tym analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego;
  - h) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości;
  - i) prowadzenie spraw z zakresu scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału na działki;
  - j) prowadzenie spraw prawa pierwokupu.
- 20) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 roku - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2000 roku Nr 100, poz. 1086 ze zmianami) dotyczących rozgraniczeń nieruchomości i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 21) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 września 1997 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (Dz.U. z 2001 roku Nr 120 poz. 1299 ze zmianami);
- 22) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 ze zmianami) dotyczących ustalania i zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 23) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 roku - przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872) dotyczących prowadzenia spraw z zakresu regulacji stanu prawnego dróg gminnych, naliczanie odszkodowań za grunty zajęte przez Gminę do dnia 31 grudnia 1998 roku;

4. Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Budownictwa i Geodezji należy także wykonywanie czynności wynikających z przepisów innych ustaw mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

#### § 19.

1. W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska wyodrębnia się Referat Spraw Gospodarczych i Zieleni Miejskiej;
2. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy wykonywanie czynności wynikających z przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządków w gminach (Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 ze zmianami), a w szczególności przez:
    - a) opracowanie założeń i zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
    - b) inicjowanie działań zmierzających do likwidacji składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie tym zjawiskom;
    - c) opracowanie założeń i wdrażanie programu selektywnej zbiórki odpadów stałych;
    - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne.
  - 2) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku - Prawo ochrony środowiska (Dz.U. Nr 62, poz. 627 ze zmianami), a w szczególności przez:
    - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
    - b) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom dla ochrony środowiska;
    - c) stały nadzór nad przestrzeganiem przepisów regulujących zasady ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne;
    - d) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów na terenie gminy
    - e) naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów z terenu gminy oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie;
    - f) wydawanie użytkownikom maszyn nakazów ograniczających uciążliwość dla środowiska;
    - g) inicjowanie działań zmierzających do tworzenia parków wiejskich, w tym określanie ich granic i sposobów wykonywania ochrony;
  - 3) ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku - Prawo wodne (Dz.U. z 2005 r. Nr 279, poz. 2019 ze zmianami), a w szczególności przez:
    - a) prowadzenie działań zmierzających do przeciwdziałania wprowadzaniu przez właścicieli gruntów ścieków nienależycie oczyszczonych;
    - b) uczestnictwo w rozprawach wodnoprawnych;
    - c) prowadzenie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawaniu i skutków powodzi;
    - d) ograniczania na określonym obszarze pobierania wody do celów innych niż zaopatrzenie ludności;
  - 4) ustawy z dnia 16 października 1991 roku o ochronie przyrody (Dz.U. 2004 roku Nr 92 poz. 880 ze zmianami), a w szczególności przez:
    - a) prowadzenie analiz oraz tworzenie warunków utworzenia parku krajobrazowego na terenie gminy;
    - b) prowadzenie działań popularyzujących ochronę przyrody;
  - 5) ustawy z dnia 20 lipca 1991 roku o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz.U. 2007 roku Nr 44 poz. 287 ze zmianami), a w szczególności przez:
    - a) współdziałanie z organami Inspekcji Ochrony Środowiska w wykonywaniu zadań z zakresu ochrony środowiska;

- b) składanie wniosków do organów Inspekcji o przeprowadzenie kontroli oraz żądanie informacji w sprawie przeprowadzonych kontroli;
  - c) współpracę z organami Inspekcji w zakresie Państwowego Monitoringu Środowiska;
  - d) udział w szkoleniach i instruktażach organizowanych przez organy Inspekcji;
- 6) ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku - Prawo geologiczne i górnicze (Dz.U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947 ze zmianami), a w szczególności przez opracowanie materiałów służących Burmistrzowi Miasta Szydłowca do opiniowania i uzgadniania wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż i kopalin.
- 7) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 ze zmianami), a w szczególności przez:
- a) opiniowanie zezwoleń - wydawanych przez starostę - na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne w ilości powyżej tysiąca ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych;
  - b) zasięganie opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego przed uzgodnieniem z wytwarzającym odpady sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne z wyłączeniem odpadów komunalnych wytworzonych w ilości od jednej tony do jednego tysiąca ton rocznie;
  - c) opiniowanie wniosków o zezwolenie na transport i usuwanie odpadów niebezpiecznych, ich przetwarzanie i unieszkodliwianie;
  - d) opracowanie założeń programu ochrony środowiska w Gminie Szydłowiec i realizowanie zadań z zakresu racjonalnego gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z programu;
  - e) uzgadnianie decyzji starosty w sprawie określenia miejsc składowania odpadów niebezpiecznych.
  - f) przyjmowanie informacji od wytwarzających odpady o rodzaju i ilości umieszczonych na składowisku odpadów oraz o czasie ich składowania;
  - g) wnioskowanie do Burmistrza o przeznaczanie - na cele określone przepisami ustawy - Prawo ochrony środowiska - środków wpływających na konto Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 8) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 roku Nr 9, poz. 43 ze zmianami), a w szczególności:
- a) sprawy dotyczące powołania, likwidowania lub przekształcenia komunalnych zakładów budżetowych w tym tworzenie spółek prawa handlowego (wnioski, opinie, projekty uchwał),
  - b) opiniowanie wniosków o ustalenie cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej,
- 9) ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz.U. z 2007 roku Nr 19, poz. 115 ze zmianami), a w szczególności;
- 10) opiniowanie przebiegu dróg powiatowych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia ich przebiegu;
- 12) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 13) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 14) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu:
- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
  - b) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
  - c) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
  - d) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;

- e) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
  - f) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
  - g) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego;
  - h) wyrażenie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze inne niż w przepisach;
- 15) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt (Dz.U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 ze zmianami), a w szczególności:
- a) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu wyłapywania bezdomnych zwierząt;
  - b) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
  - c) wydawanie decyzji dotyczącej czasowego odebrania zwierzęcia w przypadku stwierdzenia znęcania się nad nim;
- 16) ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485 ze zmianami), a w szczególności przygotowywanie wniosków i decyzji administracyjnych dotyczących zezwoleń na uprawę maku, konopi włóknistych oraz wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw maku i konopi:
- a) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz.U. Nr 69, poz. 625 ze zmianami);
- 17) ustawy z dnia 18 grudnia 2003 roku o ochronie roślin (Dz.U. z 2008 roku Nr 133 poz. 849 ze zmianami), a w szczególności:
- a) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów;
  - b) współpraca z delegaturą Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin;
- 18) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 czerwca 1963 roku o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz.U. Nr 28, poz. 169 ze zmianami);
- 19) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. z 2004 roku Nr 121, poz. 1266 ze zmianami), a w szczególności:
- a) opracowania projektów uchwał rady o objęciu na obszarze gminy ochroną gruntów rolnych;
  - b) wnioskowanie o umorzenie całości lub części należności i opłat rocznych, a w odniesieniu do gruntów leśnych również jednorazowego odszkodowania w razie dokonania przedwczesnego wyrębu drzewostanu w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej z zakresu oświaty i wychowania, kultury, kultu religijnego oraz ochrony zdrowia i opieki społecznej, jak również dotyczącej powiększenia lub założenia cmentarza;
  - c) nakazywanie właścicielowi gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z jego winy degradacji gruntów oraz zniszczenia określonych upraw;
- 20) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. z 2005 roku Nr 45, poz. 435 ze zmianami), a w szczególności:
- a) współpraca ze starostwem powiatowym w sprawach przyznawania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie będących własnością Skarbu Państwa;
  - b) wykładanie do publicznego wglądu projektu planu urządzenia lasów stanowiących własność osób fizycznych.

- 21) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 roku - Prawo łowieckie (Dz.U. z 2005 roku Nr 127, poz. 1066 ze zmianami) w zakresie opiniowania rocznych planów łowieckich oraz wyrażania opinii w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego;
  - 22) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162, poz. 1568 ze zmianami), a w szczególności dotyczących zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury w tym związanych z konserwacją zabytków oraz miejsc pamięci narodowej.
4. Prowadzenie całości spraw kadrowych oraz całości spraw dotyczących naliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy;
  5. Wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych;
  6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów z Gminą dotyczących zasad i warunków zatrudniania w ramach funduszu interwencyjnego i robót publicznych;
  7. Koordynacja spraw związanych z działalnością Zakładu Budżetowego Gminy Administracji Budynków Komunalnych i Miejskiego Wysypiska Śmieci.
  8. Współdziałanie ze spółkami komunalnymi w zakresie zaopatrzenia w ciepło, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
  9. Nadzór merytoryczny nad oświetleniem ulic miejskich i gminnych, w tym prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej;
  10. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej w zakresie spraw gospodarczych i zieleni miejskiej należy:
    - 1) dokonywania przydziału zakresu zadań poszczególnym pracownikom zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy i nadzór nad ich realizacją;
    - 2) wykonywanie remontów urządzeń infrastruktury komunalnej;
    - 3) utrzymanie czystości i porządku na terenach komunalnych;
    - 4) inspirowanie, opracowanie i realizacja planów wycinki i nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych na terenach komunalnych;
    - 5) stała dbałość o estetyczny wygląd cmentarzy i miejsc pamięci narodowej, w tym czyszczenie, konserwacja oraz bieżąca pielęgnacja rabat kwiatowych i roślin ozdobnych;
  11. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy także wykonywanie czynności wynikających z przepisów innych ustaw mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

## § 20.

1. W Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych wyodrębnia się:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 2) Stanowisko do spraw Ewidencji Działalności Gospodarczej.
2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych należy:
  - 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. 2006 roku Nr 139, poz. 993 ze zmianami), a w szczególności:
    - a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
    - b) prowadzenie ewidencji ludności;
    - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
    - d) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych;

- e) przyjmowanie wniosków udostępnienie danych z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych;
  - f) kompletowanie dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych i prowadzenie archiwum tych dokumentów;
3. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986 roku - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2004 roku Nr 161, poz. 1688 ze zmianami) i ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. Nr 9, poz. 59 ze zmianami), a w szczególności:
- 1) dokonywanie rejestracji zgłoszeń urodzeń, zgonów, przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa, sporządzanie aktów stanu cywilnego i kompletowanie aktów zbiorczych;
  - 2) przyjmowanie oświadczeń o: braku okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu dziecka, uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego;
  - 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
  - 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa;
  - 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa za granicą zgodnie z prawem polskim;
  - 6) rejestracja związków małżeńskich podlegających prawu wewnętrznemu kościoła albo innego związku wyznaniowego;
  - 7) poprawianie oczywistych błędów pisarskich, uzupełnianie treści aktów, wprowadzanie wzmianek dodatkowych mających wpływ na treść aktów stanu cywilnego - wydawanie w tych sprawach decyzji;
  - 8) wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą i ustalanie treści aktów stanu cywilnego - wydawanie w tych sprawach decyzji;
  - 9) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych;
  - 10) przekazywanie stuletnich ksiąg do Archiwum Państwowego;
  - 11) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, komórkami ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Urzędem Statystycznym.
4. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych w zakresie ewidencji działalności gospodarczej należy:
- 1) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 19 listopada 1999 roku - Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101, poz. 1178 ze zmianami), a w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
    - b) wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń i koncesji, o ile przepisy odrębnych ustaw tak stanowią;
    - c) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie, o którym mowa w art. 63 ustawy;
    - d) doręczanie przedsiębiorcy zaświadczenia o dokonaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
    - e) opracowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a także w sprawie wykreślenia wpisu;
    - f) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach;

- 2) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. Nr 121, poz. 770 ze zmianami);
- 3) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2007 roku Nr 70, poz. 473 ze zmianami), a w szczególności:
  - a) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia dla terenu Gminy liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży;
  - b) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
  - c) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - d) przekazywanie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do zaopiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
  - e) opracowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 4) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (Dz.U. z 2007 roku Nr 125, poz. 874 ze zmianami), a w szczególności dotyczące zezwoleń na zarobkowy przewóz osób na terenie Gminy.
- 5) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Statystycznym, organami Państwowej Straży Pożarnej i Policji w ramach prowadzonych spraw;

## § 21.

Do zadań Wydziału Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju należy:

1. inicjowanie, koordynacja i monitoring działań związanych z pozyskiwaniem dla gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
2. informowanie o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji, w tym przekazywanie Wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym informacji o możliwościach i warunkach uczestnictwa w konkretnych projektach;
3. gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, a w szczególności:
  - 1) danych charakteryzujących rozwój gminy,
  - 2) założeń społeczno-gospodarczych,
  - 3) założeń do budżetu i programów inwestycyjnych,

4. przygotowywanie formularzy aplikacyjnych związanych z uczestnictwem gminy w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich we współpracy z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
5. koordynowanie zadań związanych z realizacją projektów, w zakresie ich zgodności z wymogami instytucji Unii Europejskiej i krajowych instytucji zarządzających,
6. przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych,
7. współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej,
8. działania w zakresie promowania projektów do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej,
9. inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywania nowych rynków zbytu i nowych partnerów do współpracy,
10. udział w opracowywaniu planów budżetowych gminy,
11. gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju gminy,
12. współpraca z instytucjami i organizacjami w dziedzinie planowania perspektywicznego i rozwoju gminy,
13. przygotowywanie we współpracy z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi materiałów niezbędnych do opracowania strategii rozwoju gminy oraz wieloletniego programu inwestycyjnego,
14. proponowanie rozwiązań organizacyjnych, procedur działań oraz systemów kontroli mających na celu zapewnienie optymalnych warunków realizacji strategii rozwoju miasta,
15. nadzorowanie realizacji projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju,
16. opracowywanie ofert inwestycyjnych,
17. współpraca w przygotowywaniu informacji promocyjnych o strategii rozwoju miasta.

## § 22.

1. Do zadań Straży Miejskiej należy wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779 ze zmianami), a w szczególności:
  - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
  - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
  - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
  - 4) 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,
  - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
  - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
  - 8) 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,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
  2. Do zadań Straży Miejskiej należy wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005 roku Nr 236, poz. 2008 ze zmianami) oraz prawa miejscowego dotyczących egzekwowania obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku.
  3. Do zadań Straży Miejskiej należy wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 roku - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz.U. z 2008 roku Nr 133, poz. 848) w zakresie prowadzonych spraw o wykroczenia określone przepisami rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 17 listopada 2003 roku w sprawie określenia wykroczeń, za które funkcjonariusze straży gminnych (miejskich) upoważnieni są do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, (Dz.U. Nr 208, poz. 2026 ze zmianami).

### § 23.

Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 roku Nr 196, poz. 1631 ze zmianami), a w szczególności:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
2. nadzór nad komórką do spraw ochrony informacji niejawnych;
3. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
4. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych
5. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
6. prowadzenie kontroli informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
7. prowadzenie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
8. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
9. przeprowadzenie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie;
10. wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
11. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
12. informowanie na bieżąco Burmistrza o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa;
13. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową - w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
14. wyjaśnienie okoliczności ewentualnego naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych z powiadomieniem Burmistrza i właściwych służb ochrony państwa;
15. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - uzyskując ich zatwierdzenie przez Burmistrza;

16. przeprowadzenie postępowania sprawdzającego - zwykłego - na pisemne polecenie Burmistrza - w odniesieniu do pracowników urzędu zatrudnionych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
17. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie sprawdzanej z powiadomieniem Burmistrza;
18. odmowa w uzasadnionych przypadkach wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobie sprawdzanej z pisemnym powiadomieniem Burmistrza;
19. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączyły się z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową;
20. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
21. prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób zajmujących stanowiska lub wykonujących pracę, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową;
22. dokonywanie przeglądu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych;
23. nadzór nad całością spraw związanych z prowadzeniem kancelarii tajnej.

#### § 24.

Do zadań Stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy wykonywanie czynności wynikających z przepisów:

1. ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2004 r. Nr 241 poz. 2416 ze zmianami),
2. ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. Nr 62, poz. 558 ze zmianami),
3. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz. 590),  
a w szczególności:
  - 1) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków;
  - 2) zapewnienie procesu kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
  - 3) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej;
  - 4) zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego oraz przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach;
  - 5) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków;
  - 6) koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej:
    - a) operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny,
    - b) organizacji Urzędu na czas wojny,
    - c) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
    - d) stanowisk kierowania,
    - e) pozamilitarnych przygotowań obronnych;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem rejestracji przedpoborowych i spraw związanych z poborem;
  - 8) prowadzenie spraw nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - 9) opracowanie projektów aktów normatywno-prawnych regulujących problematykę obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## § 25.

Do Stanowiska do spraw BHP i ppoż. należy wykonywanie czynności wynikających z przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704), a w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych 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. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
8. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
10. 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;
11. 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;
12. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
13. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
14. 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;
15. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
16. 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 oraz zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;

17. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
18. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi 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,
  - 3) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

#### **§ 26.**

Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002 Nr 147, poz. 1229 ze zmianami), a w szczególności:

1. realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy,
2. współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego,
3. inicjowanie prac i działań Burmistrza 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 urzędzeń 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 krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy,
8. przeprowadzanie inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych ochotniczych straży pożarnych,
9. bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej 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 komendantem powiatowym PSP 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.

#### **Rozdział 5**

#### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych**

#### **§ 27.**

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy są uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza, decyzje administracyjne i postanowienia wydawane w toku postępowania administracyjnego.

#### **§ 28.**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym, a także powszechnie zrozumiała.
3. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczne i prawne i być podpisany przez Naczelnika Wydziału przygotowującego projekt.

#### **§ 29.**

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują Wydziały, do których zakresu działania należy przedmiot aktu.
2. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku Wydziałów, projekt opracowują one wspólnie, a za koordynację tych działań odpowiada Wydział wiodący wyznaczony przez Sekretarza w porozumieniu z Burmistrzem.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów aktów i za jego treść merytoryczną jest Naczelnik Wydziału, który:
  - 1) parafuje projekt;
  - 2) przedstawia do zaopiniowania:
    - a) radcy prawnemu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem;
    - b) Skarbnikowi, jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe;
    - c) Naczelnikom innych Wydziałów, jeżeli zamierzona regulacja dotyczy zakresu rzeczowego tych Wydziałów;
4. Obowiązek zbierania podpisów, o których mowa w ust. 3 ciąży na autorze aktu.
5. Zaopiniowany akt prawny składany jest w Wydziale Organizacyjnym, rejestrowany i przekazywany Burmistrzowi do akceptacji.
6. W przypadku projektów uchwał Rady Burmistrz wyznacza sprawozdawcę projektu, który odpowiada za należyte przedstawienie go na posiedzeniach komisji Rady oraz sesji Rady.

#### **§ 30.**

Rejestry i zbiory:

- 1) uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny;
- 2) decyzji administracyjnych i postanowień prowadzi Wydział, który je przygotował;

### **Rozdział 6 Zasady podpisywania pism i dokumentów**

#### **§ 31.**

Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów podpisują pisma i dokumenty dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

#### **§ 32.**

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności:

- 1) umowy cywilnoprawne;
  - 2) wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów województw, organów powiatów i innych instytucji o ponadgminnym zasięgu działania;
  - 3) akty prawne;
  - 4) akty administracyjne;
  - 5) pisma i dokumenty dotyczące spraw zarezerwowanych do wyłącznych kompetencji Burmistrza;
  - 6) protokoły kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne;
  - 7) pisma i dokumenty dotyczące stosunków pracy;
  - 8) pisma i dokumenty związane ze współpracą zagraniczną;
  - 9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i honorowych;
  - 10) inne pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Burmistrza.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępców Burmistrza i Naczelników Wydziałów i innych pracowników do podpisywania umów, aktów administracyjnych, pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
  3. Do upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 nie znajduje zastosowania instytucja substytucji.

### **§ 33.**

W okresie nieobecności Burmistrza akty prawne, pisma i dokumenty podpisuje wyznaczony Zastępca Burmistrza.

### **§ 34.**

1. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują te pisma i dokumenty z zakresu działania swoich Wydziałów, które nie są zastrzeżone do wyłącznych właściwości organów Gminy, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują z upoważnienia Burmistrza akty administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

### **§ 35.**

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie projektu aktu prawnego, pisma lub dokumentu w lewym dolnym rogu umieszcza swoje inicjały.

## **Rozdział 7 Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

### **§ 36.**

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 37.**

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów obowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kompetentnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:
  - 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa obywatela w Urzędzie;
  - 2) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów;
  - 3) załatwienia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia;
  - 4) informowania wszystkich zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;
  - 5) do zawiadamiania zainteresowanych w przypadku zaistnienia konieczności przedłużenia terminu rozpatrywania sprawy;
  - 6) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia oraz o trybie wnoszenia skarg i wniosków;
2. Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji w formie pisemnej, ustnej, w tym telefonicznej.

### **§ 38.**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą prowadzący je pracownicy.
2. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi obywateli i stałej poprawy stylu pracy podległych pracowników;

### **§ 39.**

1. Jeżeli charakter sprawy wniesionej do organów Gminy wymaga podjęcia działań przez kilka komórek organizacyjnych w zakresie właściwości, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ustala w formie pisemnej dekretacji Wydział wiodący.
2. Wydział wiodący obowiązany jest do kompleksowego i wyczerpującego załatwienia sprawy.

## **Rozdział 8**

### **Działalność kontrolna w Urzędzie**

### **§ 40.**

Działalność kontrolną w Urzędzie określa Regulamin kontroli wewnętrznej stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział 9**

### **Zasady obsługi prawnej**

#### **§ 41.**

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radców prawnych, świadczących usługi na zasadzie umów cywilnoprawnych.
2. Godziny przebywania radców prawnych w Urzędzie podawane są do wiadomości wszystkim pracownikom.
3. Radcy prawni są niezależni w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać im poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.

#### **§ 42.**

Do zadań radców prawnych należy stała i kompleksowa obsługa prawna Urzędu, w tym:

- 1) wydawanie opinii prawnych na wniosek pracowników Urzędu;
- 2) udzielanie porad oraz wyjaśnień zakresie stosowania prawa;
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Urzędu;
- 4) udzielanie informacji o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) opiniowanie aktów prawnych;
- 6) sporządzanie umów lub ich opiniowanie;
- 7) wydawanie opinii w sprawie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 8) wydawanie opinii w sprawie zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 9) przygotowanie pism procesowych oraz udział w postępowaniach sądowych, zastępstwo prawne i procesowe;
- 10) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

#### **§ 43.**

1. Opinie prawne wydawane są na pisemny bądź ustny wniosek pracowników Urzędu.
2. Do wniosku winien być dołączony komplet dokumentów niezbędny do wydania opinii.
3. Wniosek o wydanie opinii winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana niezwłocznie, o ile sprawa nie jest zawita, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
5. Opinia prawna winna być wydana na piśmie.
6. Porady oraz wyjaśnienia w zakresie stosowania prawa są udzielane ustnie i niezwłocznie, o ile sprawa, której dotyczą nie jest zawita.

#### **§ 44.**

Kancelaria Urzędu prowadzi rejestr pism związanych z postępowaniem sądowym.



## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 45.**

Za wdrożenie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiada Sekretarz.

#### **§ 46.**

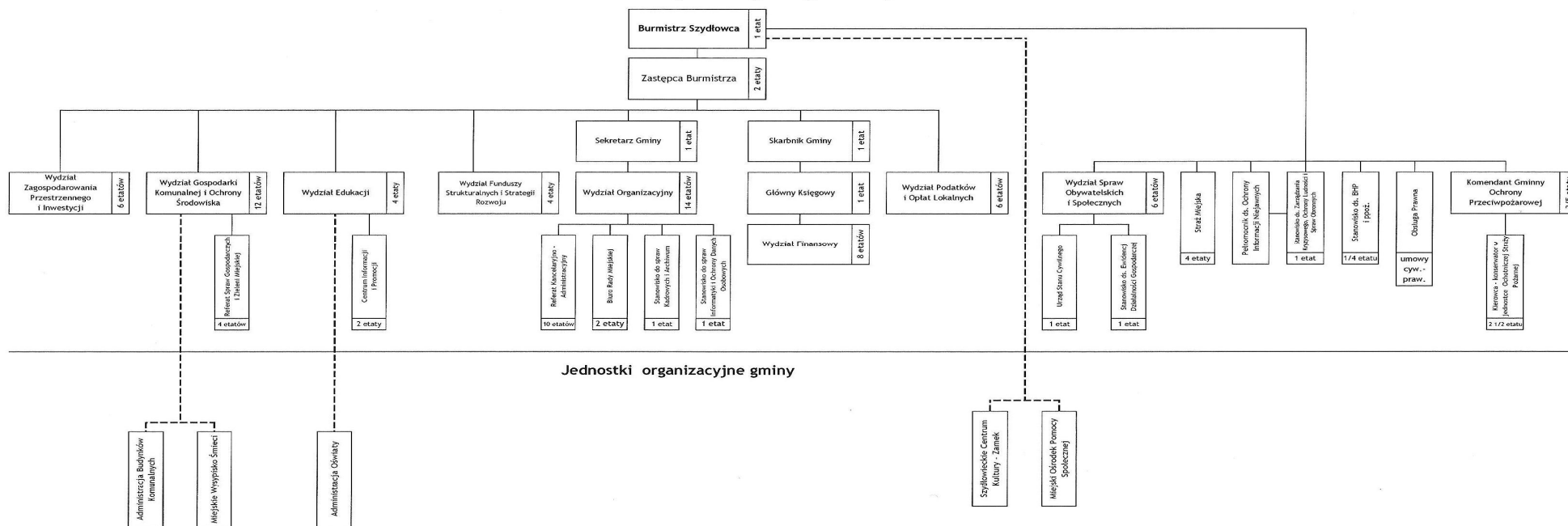
Spory kompetencyjne pomiędzy Naczelnikami Wydziałów rozstrzyga Burmistrz.

#### **§ 48.**

Integralne części Regulaminu stanowią:

- 1) załącznik Nr 1 - schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu;
- 2) załącznik Nr 2 - Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Szydłowcu





Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

**REGULAMIN KONTROLI  
WEWNĘTRZNEJ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM  
W SZYDŁOWCU**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin kontroli wewnętrznej zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

#### **§ 2.**

Do prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim upoważnieni są:

- 1) Rada Miejska w Szydłowcu poprzez komisję rewizyjną w sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy;
- 2) Burmistrz w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) Burmistrz, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu;
- 4) Naczelnicy Wydziałów i kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

#### **§ 3.**

1. Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji burmistrza należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.

## **Rozdział 2**

### **System oraz formy kontroli wewnętrznej**

#### **§ 4.**

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności urzędu,
- 6) inicjowanie kierunków prawidłowego działania,
- 7) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy,

#### **§ 5.**

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych,
- 3) następną, obejmującą badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

#### **§ 6.**

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów i sprawozdań w zakresie zgodności w obowiązującymi przepisami.
- 2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych w dokumentach i sprawozdaniach.
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb przeprowadzania kontroli**

#### **§ 7.**

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli uprzedza się kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

### **Rozdział 4**

#### **Obowiązki kontrolującego**

#### **§ 8.**

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

#### **§ 9.**

Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół wskazujący w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości.

#### **§ 10.**

1. Protokół z kontroli powinien zawierać:
  - 1) nazwę wydziału, stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
  - 2) imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli,
  - 5) ustalenia kontroli,
  - 6) wyszczególnienie załączników,
  - 7) miejsce i data sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi burmistrz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11.**

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

#### **§ 12.**

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do założenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

#### **§ 13.**

Dokumentacja kontroli jest rejestrowana w Wydziale Organizacyjnym.