

**Uchwała Nr 274/XLVI/2002  
Rady Miejskiej w Szydłowcu  
z dnia 28 czerwca 2002r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Miejskiego w Szydłowcu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2, pkt 2 i art. 42 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591z póź. zm.)

**Rada Miejska uchwała co następuje:**

**§ 1.**

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Zobowiązuje się Burmistrza do wdrożenia i realizacji niniejszego Regulaminu. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

**§ 3.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

**Przewodniczący Rady Miejskiej**

**Mieczysław Mamla**



**RADCA PRAWNY**  
mgr Urszula Michalska-Hyb  
KL - k 3114

Załącznik  
do uchwały Nr 274/XLVI/2002  
Rady Miejskiej w Szydłowcu  
z dnia 28 czerwca 2002r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W SZYDŁOWCU**

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1.

Urząd miejski jest biurem realizującym zadania i kompetencje burmistrza oraz zarządu miejskiego:

1. własne wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczegółowych i uchwał rady miejskiej,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej,
3. przejęte w drodze porozumień z innymi podmiotami.

### § 2.

Urząd miejski jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

### § 3.

Siedzibą urzędu jest miasto Szydłowiec.

### § 4.

Pracownicy urzędu miejskiego są pracownikami samorządowymi.

### § 5.

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

### § 6.

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
  - 1) wyboru: burmistrz i jego zastępca;
  - 2) powołania: skarbnik gminy pełniący funkcję kierownika wydziału finansowego, sekretarz gminy pełniący funkcję kierownika wydziału organizacyjnego;
  - 3) mianowania:
    - a) kierownicy wydziałów
    - b) pracownicy, którzy zostali mianowani przed zatwierdzeniem niniejszego regulaminu
  - 4) umowy o pracę: pozostali pracownicy.
2. Mianowanie inspektora biura rady miejskiej odbywa się na wniosek przewodniczącego rady miejskiej.
3. Mianowanie kierownika wydziału musi być poprzedzone rocznym okresem zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu na podstawie umowy o pracę na tym stanowisku.

### § 7.

1. Wyboru oraz powołania na stanowiska wymienione w regulaminie dokonuje rada miejska w trybie przewidzianym w Statucie gminy Szydłowiec.
2. Stosunek pracy z burmistrzem nawiązuje przewodniczący rady miejskiej na podstawie stosownej uchwały.
3. Stosunek pracy z zastępcą burmistrza i pracownikami samorządowymi z powołania nawiązuje burmistrz na podstawie stosownej uchwały.
4. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi mianowanymi oraz zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje burmistrz.

**§ 8.**

Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych rada miejska powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji. Tryb powoływania komisji określają odrębne przepisy szczegółowe.

**Rozdział 2****Podział zadań pomiędzy burmistrzem, zastępcą burmistrza, skarbnikiem gminy i sekretarzem gminy****§ 9.**

**Do wyłącznych kompetencji burmistrza należy:**

- 1) kierowanie pracą urzędu miejskiego.
- 2) organizowanie i kierowanie pracą zarządu miejskiego.
- 3) występowanie z wnioskiem do rady miejskiej o wybór zastępcy burmistrza i pozostałych członków zarządu,
- 4) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego, który reprezentuje interesy burmistrza w postępowaniu dyscyplinarnym,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 7) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, w ramach upoważnienia wydanego przez zarząd,
- 10) ogłaszanie uchwały rady miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej,
- 11) wykonywanie uchwał rady miejskiej i zarządu miejskiego,
- 12) przedkładanie na sesjach rady miejskiej sprawozdań z wykonania uchwał,
- 13) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 14) odpowiadanie w imieniu zarządu za wykorzystywanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji radzie miejskiej i zarządowi,
- 15) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
- 16) ustalanie przepisów wewnętrznych pracy urzędu miejskiego,
- 17) reprezentowanie gminy w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 18) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
- 19) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu,
- 20) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,

- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza przepisami prawa i uchwałami rady miejskiej,
- 23) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy, dotyczących działalności urzędu miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 10.

**Do kompetencji zastępcy burmistrza należy:**

- 1) zastępowanie burmistrza w przypadku niemożności wykonywania przez niego przynależnych mu kompetencji,
- 2) organizowanie pracy kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych, z odpowiedzialnością za prawidłowe ich funkcjonowanie,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań w powierzonych przez burmistrza wydziałach i samodzielnych komórkach.

#### § 11.

**Do kompetencji skarbnika gminy należy:**

- 1) kierowanie Wydziałem Finansowym,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, zgłaszanie swoich propozycji zarządowi miejskiemu i radzie miejskiej,
- 7) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw,
- 8) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy.

#### § 12.

1. Sekretarz gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu miejskiego.
2. **Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:**
  - 1) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym,
  - 2) kontrola wewnętrzna urzędu miejskiego w zakresie zgodności decyzji i działań wydziałów z przepisami obowiązującego prawa,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i regulaminu wewnętrznego urzędu,
  - 4) organizowanie współdziałania z sołectwami (osiedlami) i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
  - 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych urzędu miejskiego,
  - 9) nadzór nad bazą lokalową urzędu, gospodarką urządzeniami i materiałami na terenie urzędu,
  - 10) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.

## **Rozdział 3**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna**

#### **§ 13.**

W skład urzędu miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny
- 2) Wydział Finansowy
- 3) Wydział Rozwoju Infrastruktury i Robót Interwencyjno-Publicznych
- 4) Wydział Gospodarki Gruntami i Spraw Komunalnych
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich
- 6) Biuro Rady Miejskiej
- 7) Straż Miejska

#### **§ 14.**

1. Wydział Organizacyjny wyodrębnia:
  - 1) referat administracyjno-kadrowy,
  - 2) referat informacyjno-promocyjny,
  - 3) stanowisko ds. zarządu miejskiego,
  - 4) stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych,
  - 5) stanowisko ds. bhp i p. poż.
2. Wydział Finansowy wyodrębnia:
  - 1) referat księgowości,
  - 2) referat podatkowy,
  - 3) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej.
3. Wydział Spraw Obywatelskich wyodrębnia:
  - 1) inspektorat ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
  - 2) Urząd Stanu Cywilnego.
  - 3) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
4. Wydział Gospodarki Gruntami i Spraw Komunalnych wyodrębnia:
  - 1) referat komunalny

#### **§ 15.**

W urzędzie miejskim tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca Prawny
- 2) Gminny Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 3) Inspektor ds. obsługi biura rady miejskiej

#### **§ 16.**

Kierownicy wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk działają z upoważnienia burmistrza.

#### **§ 17.**

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
2. posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów prawa miejscowego, ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych.

3. inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji oraz wykonywanie uchwał rady miejskiej i zarządu miejskiego w zakresie prowadzonych spraw,
4. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
5. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
6. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
7. przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje według właściwości,
8. opracowywanie do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
9. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

#### § 18.

1. Zakresy czynności kierowników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określa burmistrz.
2. Zakresy czynności dla pracowników poszczególnych wydziałów i referatów określają kierownicy wydziałów.

#### § 19.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów i równorzędnych jednostek należy:

##### 1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych, racjonalne gospodarowanie etatami i finansami,
- 3) prowadzenie kancelarii i archiwum oraz spraw gospodarczych,
- 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów,
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 6) zapewnienie prawidłowych warunków pracy w zakresie bhp i p.poż,
- 7) inicjowanie działań kontrolno-rozpoznawczych dotyczących ochrony p.poż.
- 8) kontrolowanie stanu zabezpieczeń p.poż w jednostkach organizacyjnych gminy
- 9) wdrażanie i prowadzenie spraw z zakresu informatyki do urzędu,
- 10) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym urzędu,
- 11) nadzorowanie pracy pracowników obsługi (sprzątaczkę, kierowca),
- 12) organizowanie współpracy z sołectwami,
- 13) wykonywanie stałych i okresowych prac zleconych przez administrację rządową,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą zarządu miejskiego,
- 15) prowadzenie rejestru uchwał i protokołów zarządu miejskiego,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 17) inicjowanie i koordynowanie działalności w zakresie zapewnienia warunków materialnych dla upowszechniania kultury i sztuki,
- 18) prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków oraz miejsc pamięci narodowej
- 19) koordynowanie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku, rozwoju bazy i obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz usług sportowych i turystycznych

##### 2. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu,

- 2) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków z zakresu gospodarki finansowej zarządowi i radzie miejskiej,
- 3) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie
- 4) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, sołectw oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych podlegających radzie miejskiej
- 5) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej
- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie
- 7) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym
- 9) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw
- 10) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

**3. Do zadań Wydziału Rozwoju Infrastruktury i Robót Interwencyjno-Publicznych należy:**

- 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu
- 2) wydawanie orzeczeń o sposobie tymczasowego zagospodarowania teren
- 3) ustalanie zgodności wydawanych decyzji z zakresu administracji publicznej z ustaleniami zabudowy i zagospodarowaniu terenu
- 4) wydawanie postanowień w zakresie wygaszania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu
- 5) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów miejscowych planów przestrzennych i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami
- 6) wydawanie opinii o ustaleniu opłaty za wzrost lub obniżenie wartości nieruchomości z tytułu zmian w planach przestrzennych miasta i gminy
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów w kontekście miejscowych planów przestrzennych miasta i gminy
- 8) przygotowywanie ustaleń w zakresie przeznaczania i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu
- 9) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym terenu
- 10) prowadzenie rozpraw administracyjnych w sprawach ustaleń warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu i wydawanie decyzji w tym zakresie
- 11) sporządzanie i uchwalanie ogólnych i szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy w zakresie urbanistyczno-budowlanym oraz uzgadnianie tych planów z zainteresowanymi organami administracji państwowej
- 12) prowadzenie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu
- 13) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych
- 14) opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego miasta i gminy
- 15) uzbrajanie terenów budowlanych w infrastrukturę techniczną



- 16) współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi realizującymi inwestycje na terenie miasta i gminy
- 17) koordynowanie wykonawstwa remontów kapitałnych i inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie
- 18) koordynowanie wykonawstwa zadań inwestycyjnych realizowanych wspólnie z innymi instytucjami.
- 19) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego
- 20) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat związanych ze wzrostem wartości gruntu na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 21) prowadzeniem spraw związanych z żądaniem właścicieli nieruchomości, których wartość uległa obniżeniu w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 22) nadzór nad osobami bezrobotnymi przyjętymi do prac interwencyjnych i robót publicznych
- 23) wykonywanie i koordynacja zadań zleconych przez jednostki organizacyjne gminy w zakresie zatrudnionych osób bezrobotnych.

#### **4. Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami i Spraw Komunalnych należy:**

- 1) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych
- 2) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd nieruchomościami i dzierżawy
- 3) nabywanie gruntów do zasobu gminy i zbywanie
- 4) komunalizacja mienia
- 5) wykonywanie prawa pierwokupu
- 6) ustalanie opłat adiacenckich
- 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności
- 8) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości
- 9) koordynacja i nadzór nad zarządem wspólnotami gruntowymi i mieniem gminy
- 10) zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości
- 12) prowadzenie spraw podziałów nieruchomości
- 13) regulowanie stanu prawnego gruntów Agencji Własności Rolnej Skabu Państwa, ich sprzedaż i dzierżawa
- 14) prowadzenie spraw z zakresu wyłapywania bezdomnych zwierząt
- 15) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uważanych za agresywne
- 16) wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt
- 17) koordynowanie gospodarki nasiennej, a w szczególności:
- 18) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych z potrzebami gminy
- 19) współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich
- 20) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności
- 21) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i na sadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem

- 22) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej
- 23) opiniowanie spraw w zakresie łowiectwa
- 24) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi
- 25) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach
- 26) przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze
- 27) współpraca ze starostwem powiatowym w sprawach przyznawania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów
- 28) wykładanie do publicznego wglądu projektu planu urządzenia lasów stanowiących własność osób fizycznych
- 29) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z działalnością zakładów i jednostek budżetowych gminy
- 30) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej poprzez nadzór nad zakładami zajmującymi się eksploatacją (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie, ciepłownictwo i inne usługi) oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminy
- 31) nadzór nad oświetleniem ulic miejskich i gminnych, w tym prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej
- 32) planowanie, przygotowywanie i wykonywanie prac związanych z zielenią miejską
- 33) nadzór merytoryczny nad:
  - targowiskami
  - utrzymaniem czystości na terenach komunalnych i ABK
  - prawidłowością oznakowań dróg gminnych
  - cmentarzami i miejscami pamięci narodowej
  - zimowym utrzymaniem dróg
  - utrzymaniem zieleni miejskiej
- 34) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe
- 35) z zakresu ochrony przyrody, gospodarki wodnej, złóż surowców mineralnych przed zanieczyszczeniami
- 36) działania w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom dla ochrony środowiska
- 37) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne
- 38) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów
- 39) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami
- 40) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Infrastruktury i Robót Publiczno-Interwencyjnych w zakresie lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska naturalnego
- 41) ustanawianie parku miejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony
- 42) prowadzenie kontroli w zakresie:
  - a) wysypisk komunalnych, nielegalnych składowisk odpadów i nieczystości
  - b) stanu zadrzewień i pomników przyrody
  - c) wyrobisk czynnych i nieczynnych znajdujących się na terenie gminy
- 43) współdziałanie z właściwymi wydziałami w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę.

## 5. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) w zakresie Inspektoratu d/s zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych:
  - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej
  - b) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej
  - c) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzanie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie
  - d) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz przeprowadzanie akcji ratunkowych
  - e) nadzorowanie przygotowania planu ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz prowadzenie działalności popularyzacyjno-propagandowej w dziedzinie obrony cywilnej
  - f) prowadzenie nadzorów w sprawach wyposażenia zakładów pracy w środki techniczne obrony cywilnej
  - g) przygotowywanie poboru i rejestracji przedpoborowych
  - h) sprawy z zakresu zwalniania żołnierzy ze służby wojskowej przed jej odbyciem
  - i) sprawy z zakresu działania Wojewódzkiego Komitetu Obrony
  - j) przekazywanie właściwym organom informacji o zachorowaniach na choroby zakaźne
  - k) współdziałanie z państwowymi organami inspekcji sanitarnej w celu zapewnienia higienicznych warunków pracy, nauki i bytowania ludności gminy

## 2) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa, sporządzanie aktów małżeństw, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorczych
- b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzji administracyjnych i sądowych
- c) przechowywanie i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego w Radomiu

## 3) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych
- b) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiorów publicznych
- c) współdziałanie z Policją w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych
- d) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.

## 6. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą rady miejskiej, komisji stałych rady miejskiej oraz jednostek pomocniczych (sołectw)
- 2) prowadzenie rejestru uchwał i przepisów gminnych,
- 3) prowadzenie rejestru protokołów rady miejskiej, komisji stałych i doraźnych rady miejskiej
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków oraz pism kierowanych do rady miejskiej.

## 7. Do zadań Straży Miejskiej należy:

wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikającego z ustaw i przepisów prawa miejscowego, 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 ustaleniem, 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 zgorznięcia 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 zapobieganiu popełniania 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.

#### **8. Do zadań Radcy Prawnego należy:**

- 1) kompleksowa obsługa prawna urzędu miejskiego, a w szczególności wydawanie pisemnych opinii w sprawach projektów uchwał rady miejskiej, zarządu oraz zarządzeń burmistrza
- 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa
- 3) udzielanie informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy
  - b) uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień
  - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego
- 4) występowanie w imieniu burmistrza w postępowaniu sądowym na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

#### **9. Do zadań Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych należy:**

- 1) opiniowanie wniosków OSP kierowanych do zarządu miejskiego
- 2) nadzorowanie pracy kierowców - mechaników w jednostkach OSP

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

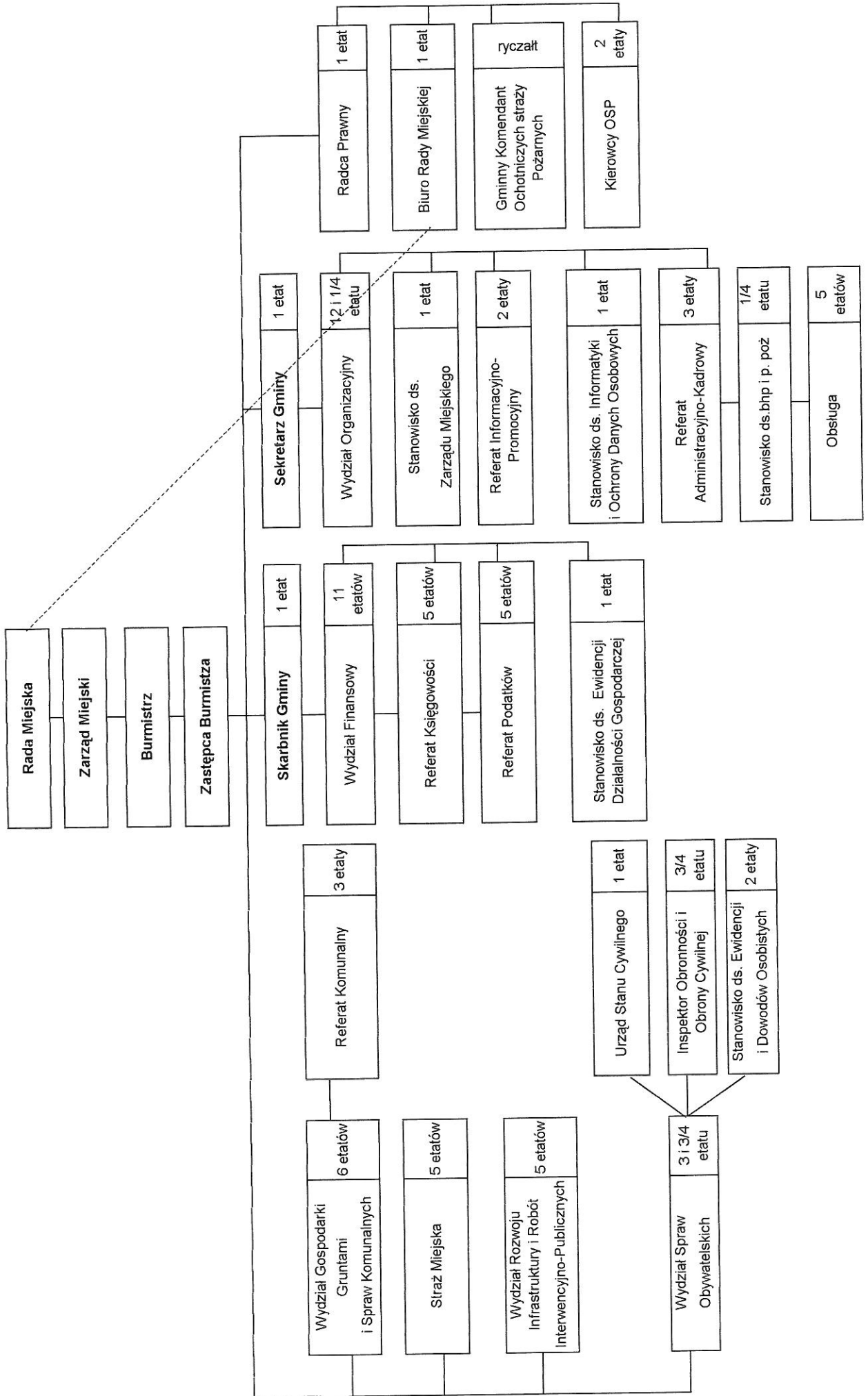
#### **§ 20.**

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik Nr 1 - Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

#### **§ 21**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ).

## Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu



Warszawa, 26 lipca 2002 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**  
Lex-R-0911/24/02

**URZĄD MIEJSKI**  
w SZYDŁOWCU

wyłynęło dnia

02 SIE. 2002

poz. 2862/02

## ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE

Na podstawie art. 86 i 91 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) stwierdzam nieważność uchwały nr 274/XLVI/2002 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

### Uzasadnienie

Zaskarżona uchwała stanowi o przyjęciu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, tymczasem nadal obowiązuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Szydłowiec zatwierdzony jako taki uchwałą Nr 93/XVI/96 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 15 lutego 1996 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szydłowiec.

Z regulacji przyjętych w uchwale będącej przedmiotem niniejszego rozstrzygnięcia nie wynika, by uchwała ta dokonywała zmian do w/w uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szydłowiec. Wynika stąd, że w Gminie Szydłowiec funkcjonować miałyby dwa regulaminy organizacyjne urzędu, co jest rażącym naruszeniem art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym, przez przyjęcie podwójnej regulacji tej samej materii prawnej w sposób odmienny.

Odnosząc się ponadto do samej treści załącznika do przedmiotowej uchwały wypada stwierdzić, że przyjęte zostały w nim regulacje naruszające prawo. Ponadto zapisy tego regulaminu są sformułowane nieprawidłowo z punktu widzenia zasad języka polskiego a nadto zawierają dyskwalifikujące taki dokument błędy ortograficzne. Zastrzeżenia budzi także technika legislacyjna zastosowana przy redakcji ww. regulaminu. Poniżej przedstawiam zastrzeżenia do przedstawionego dokumentu.

1. W § 1 przyjęto, że urząd miejski jest biurem, gdy tymczasem jest on aparatem pomocniczym zarządu. „Biuro” jest pojęciem pozaprawnym.
2. Przyjęto oznaczenia realizowanych przez zarząd zadań jako ustępy, gdy tymczasem są to punkty – błąd legislacyjny.
3. W § 5 przyjęto, że prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa

ustawa o pracownikach samorządowych co jest oczywiste, albowiem tak stanowi owa ustawa, zatem zbyteczne jest umieszczanie takiego zapisu, mającego charakter ogólny, w regulaminie konkretnego urzędu.

4. W § 6 regulaminu naruszono art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych przez przyjęcie w regulaminie ustaleń, które winny znaleźć się w statucie gminy (przy założeniu, że regulamin jest częścią statutu taka regulacja jest dopuszczalna). W ust 2 tegoż paragrafu przyznano przewodniczącemu rady uprawnienia do wnioskowania o mianowanie inspektora rady miejskiej, gdy tymczasem jest to uprawnienie bezpośredniego przełożonego, a takich uprawnień przewodniczący w stosunku do tego pracownika, nie posiada. Z zapisu tego wynika nadto, że w biurze rady może pracować tylko inspektor, co wyklucza awans danego pracownika lub niemożność zatrudnienia pracownika na przykład o wyższych kwalifikacjach zawodowych.

5. W § 9 wymienione zostały kompetencje burmistrza, a wśród nich w punkcie 4 „wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego, który reprezentuje interesy burmistrza”. Słowo „interesy” jest zbędne w kontekście regulacji.

6. W pkt 10 mowa jest o „ogłaszaniu uchwały rady miejskiej”- z takiego zapisu wynika, że rada miejska może podjąć tylko jedną uchwałę stanowiącą przepisy gminne, co zapewne nie było intencją podejmujących przedmiotową uchwałę.

7. W § 10 określone zostały kompetencje zastępcy burmistrza, ale nie zostały wskazane te zadania, czy też komórki organizacyjne, które zostały przydzielone zastępcy burmistrza, choć w pkt 2 i 3 mówi się, że organizuje on pracę kierowanych przez siebie komórek i odpowiada za prawidłowe ich funkcjonowanie oraz nadzoruje i kontroluje realizację powierzonych przez burmistrza wydziałów i samodzielnych komórek ( tu chodzi zapewne o samodzielne stanowiska pracy, bo definicji samodzielnej komórki regulamin nie zawiera, a poza tym wszystkie komórki tj. wydziały są samodzielne w sensie ich wyodrębnienia ).

8. W § 13 wymienione zostały komórki organizacyjne urzędu tj. poszczególne wydziały, Biuro Rady Miejskiej i Straż Miejska, po czym w § 15 stanowi się, że w urzędzie tym tworzy się samodzielne stanowiska pracy. Tymczasem tak wydział jak i samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną urzędu. W tymże paragrafie stanowi się, że samodzielnym stanowiskiem pracy jest inspektor ds. obsługi biura rady miejskiej. Stanowisko inspektora to przyznane danemu pracownikowi stanowisko zależne od jego kwalifikacji zawodowych i posiadanego stażu pracy, skutkujące przyznaniem grupy wskazującej na wysokość możliwego do ustalenia wynagrodzenia danego pracownika

9 Paragraf 14 stanowi, że „Wydział Organizacyjny wyodrębnia” – błąd językowy, trudno uznać, że komórka organizacyjna ma zdolności podmiotu .

Podobnie niewłaściwie sformułowany został zapis § 17 ust. 2 (powinno być punkt 2), który stanowi, że do komórek organizacyjnych urzędu należy „posiadanie i znajomość” przepisów prawa oraz ich aktualizacja.

10. Z uwagi na treść § 14, w którym wyodrębniono w składzie poszczególnych wydziałów referaty, wydaje się być konieczne zachowanie konsekwencji co do skutków takiego stanowienia. I tak w § 18 należałoby pominąć kierowników referatów, tym bowiem zakres czynności powinien ustalać kierownik wydziału, odpowiedzialny za realizację zadań całego wydziału, zatem i referatów, ważne to jest choćby z powodu ustalania zastępstw poszczególnych pracowników podczas ich nieobecności.

11. Do zadań Wydziału Organizacyjnego przydzielono gospodarowanie finansami, nie określając jakimi - według klasyfikacji budżetowej.



12. Do zadań Straży Miejskiej należy czuwanie nad porządkiem – nie określono jednak o jaki porządek chodzi.

13. Graficzny schemat organizacyjny sporządzony jest niekonsekwentnie, przyporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych są oznaczane w sposób różny, a zatem dowolny. Ze schematu wynika także, że stanowisku radcy prawnego podlega Biuro Rady Miejskiej, a Gminny Komendant OSP i kierownicy OSP podniesieni są do rangi komórki organizacyjnej, choć ich zadania nie występują w treści regulaminu.

Schemat pozostaje w sprzeczności do postanowień regulaminu, co jest niedopuszczalne, albowiem istotą schematu organizacyjnego jest oddanie graficzne treści regulaminu w kwestii podległości poszczególnych komórek organizacyjnych stanowiskom kierowniczym.

14. Ponadto w regulaminie organizacyjnym pominięto zadania z zakresu edukacji i ochrony zdrowia oraz ochrony informacji niejawnych, naruszając przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym i ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. nr 11 poz. 95 i zm).

Regulamin nie przewiduje także określenia zadań i kompetencji kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, co uniemożliwia skuteczne zarządzanie.

Mając na względzie powyższe należało orzec jak na wstępie.

Na niniejsze rozstrzygnięcie nadzorcze służy skarga do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie ul. Jasna 6. Skargę należy wnieść bezpośrednio do Sądu w terminie 30 dni od daty otrzymania.



Otrzymuje:

1. ~~Przewodniczący~~ Rady Miejskiej w Szydłowcu
2. Burmistrz Szydłowca
3. a/a