

**Uchwała Nr 281/XLVIII/2002
Rady Miejskiej w Szydłowcu
z dnia 29 sierpnia 2002r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 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.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Szydłowcu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 2 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego

Przewodniczący Rady Miejskiej

Mieczysław Mamla

Załącznik
do uchwały Nr 281/XLVIII/2002
Rady Miejskiej w Szydłowcu
z dnia 29 sierpnia 2002r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Urząd Miejski zwany dalej „Urzędem“, jest aparatem pomocniczym Zarządu Miejskiego w Szydłowcu realizującym zadania i kompetencje Burmistrza oraz Zarządu:
 - 1) własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczegółowych i uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) zlecone na mocy ustaw z zakresu administracji rządowej,
 - 3) przejęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów do decyzji Rady i Zarządu Miejskiego oraz dla potrzeb Burmistrza,
 - 2) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady i Zarządu oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji Rady Miejskiej,
 - 4) zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
 - 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Burmistrza,
 - 6) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza,
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Burmistrzowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 2.

Siedzibą Urzędu jest miasto Szydłowiec.

§ 3.

Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, których prawa i obowiązki określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 4.

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem kompetencji Rady Miejskiej wynikających z przepisów prawa w tym zakresie, a w tym wobec: Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Członka Zarządu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi.

§ 5.

Mianowanie pracowników na stanowiskach kierowniczych i równorzędnych musi być poprzedzone minimum rocznym okresem zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu na podstawie umowy o pracę na tym stanowisku.

Decyzję w sprawie mianowania podejmuje Burmistrz.

§ 6.

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****§ 7.**

Do wyłącznych zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie pracą Urzędu, a w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu,
 - b) awansowanie, przeszerogowanie, nagradzanie i podejmowanie innych rozstrzygnięć w sprawach pracowniczych,
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Zarządu Miejskiego oraz przewodniczenie jego posiedzeniom,
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej o wybór Zastępcy Burmistrza i pozostałych członków Zarządu,
- 4) powierzenie Sekretarzowi Gminy spraw do załatwienia w jego imieniu w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- 5) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego, który reprezentuje Burmistrza w postępowaniu dyscyplinarnym,
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 8) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, w ramach upoważnienia wydanego przez Zarząd,
- 11) ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 12) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego,
- 13) przedkładanie na sesjach Rady Miejskiej sprawozdań z wykonania uchwał,
- 14) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 15) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystywania mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miejskiej oraz Zarządowi,

- 16) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
- 17) ustalanie przepisów wewnętrznych pracy Urzędu Miejskiego,
- 18) reprezentowanie Gminy w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 19) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
- 20) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 21) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi wydziałami, referatami i stanowiskami,
- 23) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych organów,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej,
- 25) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy, dotyczących działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8.

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) zastępowanie Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania przez niego przynależnych mu kompetencji,
 - 2) organizowanie pracy kierowanych przez niego komórek organizacyjnych,
 - 3) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań w powierzonych przez Burmistrza wydziałach i samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza oraz wykaz nadzorowanych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy określa Burmistrz stosownym zarządzeniem.

§ 9.

Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy w szczególności należy:

- 1) kierowanie Wydziałem Finansowym,
- 2) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie,
- 3) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej
- 4) opracowywanie projektów budżetu Gminy zgodnie z ustaleniami Zarządu,
- 5) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 7) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy, zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi Miejskiemu i Radzie Miejskiej,
- 8) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych Gminy oraz sołectw,
- 9) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy.

§ 10.

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego.
2. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Wydziałem Organizacyjno-Informacyjnym,
 - 2) kontrola wewnętrzna Urzędu Miejskiego w zakresie zgodności decyzji i działań wydziałów z przepisami obowiązującego prawa,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i regulaminów wewnętrznych 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,
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę,
 - 12) kontrola wewnętrzna w zakresie spraw kadrowo-administracyjnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 13) kontrola wewnętrzna w zakresie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz postępowania z dokumentacją stanowiącą tajemnicę państwową i służbową.

Rozdział 3**Wewnętrzna struktura organizacyjna****§ 11.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Organizacyjno-Informacyjny – 12 i ¼ etatu,
 - 2) Wydział Finansowy – 10 etatów,
 - 3) Wydział Rozwoju Infrastruktury i Robót Publicznych – 5 etatów,
 - 4) Wydział Geodezji i Spraw Komunalnych – 6 etatów,
 - 5) Wydział Spraw Obywatelskich – 3 i ¾ etatu,
 - 6) Straż Miejska – 5 etatów,
 - 7) Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej – 1 etat,
 - 8) Radca Prawny – 1 etat,
 - 9) Miejsko-Gminny Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych – ryczałt,
 - 10) samodzielne stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej – 1 etat.

3. Burmistrz powołuje w Urzędzie Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
4. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
5. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych niezależnie od powierzonego mu innego zakresu czynności.

§ 12.

1. W Wydziale Organizacyjno-Informacyjnym wyodrębnia się:
 - 1) stanowisko ds. Zarządu Miejskiego,
 - 2) stanowisko ds. administracyjno-kadrowych,
 - 3) stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych,
 - 4) stanowisko ds. promocji Gminy,
 - 5) stanowisko ds. informacji i obsługi medialnej,
 - 6) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
 - 7) stanowisko ds. bhp i p.poż.,
 - 8) pracownicy ds. obsługi gospodarczej.
2. W Wydziale Finansowym wyodrębnia się:
 - 1) Referat Księgowości,
 - 2) Referat Podatków,
3. W Wydziale Spraw Obywatelskich wyodrębnia się:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 3) stanowisko ds. ochrony ludności i spraw obronnych.

§ 13.

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

§ 14.

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta i Gminy,
2. gromadzenie przepisów prawnych dotyczących realizowanych zadań i ich znajomość.
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 projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje według właściwości,

8. opracowywanie projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
9. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
10. wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
11. zapewnianie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady Miejskiej oraz innych komisji, komitetów i zespołów powołanych w określonych celach,
12. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
13. wprowadzanie i aktualizowanie danych w programach komputerowych,
14. na polecenie Burmistrza lub bezpośrednich przełożonych wykonywanie innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania określonego dla danego stanowiska pracy.

§ 15.

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

§ 16.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk należy:

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego- Informacyjnego należy:

- 1) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, 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) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynków Urzędu,
- 10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- 12) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza,
- 13) wdrażanie i prowadzenie spraw z zakresu informatyki w Urzędzie,
- 14) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu,
- 15) nadzorowanie pracy pracowników obsługi (sprzątaczkę, kierowca),
- 16) organizowanie współpracy z sołectwami,
- 17) wykonywanie stałych i okresowych prac zleconych przez administrację rządową,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zarządu Miejskiego,
- 19) prowadzenie rejestru uchwał i protokołów Zarządu Miejskiego,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy,

- 21) inicjowanie i koordynowanie działalności w zakresie zapewnienia warunków materialnych dla upowszechniania kultury i sztuki,
- 22) prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków oraz miejsc pamięci narodowej,
- 23) koordynowanie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku, rozwoju bazy i obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz usług sportowych i turystycznych,
- 24) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
- 25) wykonywanie i realizacja zadań zleconych związanych z ochroną zdrowia,
- 26) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zapobieganie i zwalczanie narkomanii.

2. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu zgodnie z ustaleniami Zarządu,
- 2) prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie wniosków z zakresu gospodarki finansowej Zarządowi oraz Radzie Miejskiej,
- 3) naliczanie, 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 gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych urzędu, rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży związanych z rozliczeniem podatku VAT,
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz innymi bankami,
- 10) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) obsługa płac pracowników Urzędu,
- 12) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 13) obsługa funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu,
- 14) zakup i sprzedaż znaków skarbowych,
- 15) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,

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

- 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 2) wydawanie orzeczeń o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 3) ustalanie zgodności wydawanych decyzji z zakresu administracji publicznej z ustaleniami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) wydawanie postanowień w zakresie wygaszania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania 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 tytułu zmian w planach przestrzennych Gminy,
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów w kontekście miejscowych planów przestrzennych 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 zagospodarowania terenu i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 11) sporządzanie i uchwalanie ogólnych i szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie urbanistyczno-budowlanym oraz uzgadnianie tych planów z zainteresowanymi organami administracji państwowej,
- 12) prowadzenie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 13) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych,
- 14) opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego Gminy,
- 15) podejmowanie działań w zakresie uzbrajania terenów budowlanych w infrastrukturę techniczną,
- 16) współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi realizującymi inwestycje na terenie Gminy,
- 17) koordynowanie wykonawstwa remontów kapitalnych i inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz 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) prowadzenie 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 Geodezji i Spraw Komunalnych należy:

- 1) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 2) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd nieruchomościami dzierżawą,
- 3) przygotowywanie dokumentów w sprawach związanych z nabywaniem i zbywaniem gruntów gminnych,
- 4) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzania procedur komunalizacji mienia,

- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez Gminę prawa pierwokupu,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania opłat adiacenckich,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości,
- 9) współpraca ze wspólnotami gruntowymi i nadzór nad nimi,
- 10) wskazywanie gruntów, które mogą być przeznaczone 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 Skarbu Państwa i przygotowywanie dokumentacji związanej z ich sprzedażą i dzierżawą,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 15) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uważanych za agresywne,
- 16) wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt,
- 17) koordynowanie gospodarki nasiennej, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych z potrzebami Gminy,
 - b) współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
 - c) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
 - d) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
 - e) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 18) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 19) opiniowanie spraw z zakresu łowiectwa,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu stosunków wodnych na terenie Gminy;
- 21) przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- 22) współpraca ze starostwem powiatowym w sprawach przyznawania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 23) wykładanie do publicznego wglądu projektu planu urządzenia lasów stanowiących własność osób fizycznych,
- 24) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z działalnością zakładów i jednostek budżetowych Gminy,
- 25) 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,
- 26) nadzór nad oświetleniem ulic miejskich i gminnych, w tym prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej,
- 27) planowanie, przygotowywanie i wykonywanie prac związanych z zielenią miejską,

- 28) nadzór nad:
 - a) targowiskami,
 - b) utrzymaniem czystości na terenach komunalnych należących do Administracji Budynków Komunalnych,
 - c) prawidłowością oznakowań dróg gminnych,
 - d) cmentarzami i miejscami pamięci narodowej,
 - e) zimowym utrzymaniem dróg,
 - f) utrzymaniem zieleni miejskiej.
- 29) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami i odpadami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 31) działania w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom dla ochrony środowiska,
- 32) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
- 33) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 34) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Infrastruktury i Robót Publicznych w zakresie lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska naturalnego,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania parku miejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania jej ochrony,
- 36) 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.
- 37) współdziałanie z właściwymi wydziałami w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę.

5. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa, sporządzanie aktów małżeństw, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i akt zbiorczych,
 - b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywane zgłoszenia decyzji administracyjnych i sądowych,
 - c) prowadzenie korespondencji konsularnej wg właściwości,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego w Radomiu.
- 2) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych,
 - b) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
 - c) współdziałanie z Policją w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - d) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności 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, środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych, i katastrof 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 nadzoru 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,
- l) prowadzenie kancelarii tajnej.

6. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, komisji stałych i doraźnych Rady Miejskiej oraz jednostek pomocniczych (sołectw),
- 2) prowadzenie rejestru uchwał i przepisów prawa miejscowego,
- 3) prowadzenie rejestru protokołów Rady Miejskiej, komisji stałych i doraźnych Rady Miejskiej,
- 4) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pism kierowanych do Rady Miejskiej,
- 5) przygotowywanie w celu przedłożenia Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych.

7. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Ewidencji Działalności należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie Gminy, a w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - c) wydawanie zezwoleń zarobkowego przewozu osób na terenie gmin,

- d) w ramach zakresu prowadzonych spraw - współpraca z Urzędem Skarbowym, Inspektoratem ZUS, Inspekcją Sanitarną, Powiatowym Urzędem Pracy i Referatem Podatkowym Urzędu, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym, Państwową Strażą Pożarną, Policją.
- 2) Z zakresu ustawy prawo działalności gospodarczej:
 - a) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) wpisy i odmowy wpisu do rejestru,
 - c) zawieszanie i likwidacja działalności,
 - d) dokonywanie kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia.
- 3) Z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- 4) Z zakresu ustawy o warunkach wykonywania drogowego przewozu osób:
 - a) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami, na obszarze Gminy,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówką.
- 5) Przeprowadzanie analiz i sprawozdawczości z powyższego zakresu.

8. Do zadań Straży Miejskiej należy:

Wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego, a w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrolą 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 zgorszenia 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.

9. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) kompleksowa obsługa prawna Urzędu, 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.

10. Do zadań Miejsko-Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych należy:

- 1) opiniowanie wniosków OSP kierowanych do Zarządu Miejskiego,
- 2) nadzorowanie pracy kierowców - mechaników w jednostkach OSP,
- 3) kontrolowanie stanu zabezpieczeń p.poż w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 4) koordynowanie działań OSP działających na terenie Gminy.

§ 17.

Dopuszcza się prowadzenie przez jedną osobę zadań należących do więcej niż jednego stanowiska.

Rozdział 4

Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 18.

Pracownicy załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność służbową za ich wykonywanie, a w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych oraz zagadnień i wytycznych obowiązujących na danym stanowisku pracy,
- 2) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji,
- 3) merytoryczne, formalne i terminowe załatwianie spraw,
- 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 5) organizację i skuteczność działania,
- 6) rzeczowość i celowość przygotowanych przez siebie decyzji, wniosków, opinii i rozstrzygnięć,
- 7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej,

- 9) ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

Rozdział 5

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 19.

Kontrolę wewnętrzną sprawują także:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu, a w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał, postanowień oraz wniosków Rady Miejskiej, a także Zarządu Miejskiego oraz zarządzeń wewnętrznego Burmistrza,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - c) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - d) dyscypliny pracy,
 - e) realizacji poleceń służbowych,
- 2) Zarząd Miejski w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonej przez nich działalności finansowej, w tym:
 - a) inwentaryzacji,
 - b) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - c) gospodarki materiałowej,
 - d) dochodów, wydatków i kosztów.

§ 20.

Ustala się następujący tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych:

- 1) ewidencją obejmuje się:
 - a) wszystkie kontrole prowadzone w Urzędzie,
 - b) protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami przekazane poszczególnym wydziałom i samodzielnym stanowiskom,
- 2) ewidencję prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 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) i ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. 142, poz. 1591 z późn. zm.), a także inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.