

**ZARZĄDZENIE Nr 201/15  
BURMISTRZA SZYDŁOWCA  
z dnia 31 grudnia 2015 roku**

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 108/15 Burmistrza Szydłowca z dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,
- 2) zarządzenie Nr 119/15 Burmistrza Szydłowca z dnia 18 sierpnia 2015 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 108/15 Burmistrza Szydłowca dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

**§ 3.**


Akty prawne wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu zachowują moc obowiązującą.

**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Artur Ludew**

Opr. Dorota Kubiś  
Sekretarz Gminy .....

SEKRETARZ GMINY  
Dorota Kubiś

Akceptacje:

1. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt zarządzenia:  
Wydział Organizacyjny Dorota Kubiś Sekretarz Gminy .....
2. Radca prawny:  
Sprawdzono pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa .....
3. Skarbnik Gminy: uchwała nie wywołuje skutków finansowych
4. Sekretarz Gminy:  
Sprawdzono pod względem zgodności z procedurą .....

SEKRETARZ GMINY  
Dorota Kubiś

SEKRETARZ GMINY  
Dorota Kubiś

SEKRETARZ GMINY

Dorota Kubiś

**Uzasadnienie**  
**do zarządzenia Nr 201/15 Burmistrza Szydłowca z dnia 31 grudnia 2015 r.**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu**

Zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu, określając jego organizację i zasady funkcjonowania w nadanym w drodze zarządzenia regulaminie organizacyjnym.

SEKRETARZ GMINY  
*Dorota Kubis*  
Dorota Kubis



ZAŁĄCZNIK  
do Zarządzenia Nr 201/15  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 31 grudnia 2015 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) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 5) zasady obsługi prawnej,
- 6) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 7) zasady sporządzania i podpisywania pism, decyzji oraz umów
- 8) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie,

### **§ 2.**

Ilekroć 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) „Burmistrz“ – należy przez to rozumieć Burmistrza Szydłowca
- 4) „Zastępcy“ - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Szydłowca,
- 5) „Urządzie“ – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szydłowcu,
- 6) „Statucie“ – należy przez to rozumieć Statut Gminy Szydłowiec,
- 7) „Sekretarzu“ – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Szydłowiec,
- 8) „Skarbniku“ – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szydłowiec,
- 9) „komórce organizacyjnej“ – należy przez to rozumieć: wydział Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, samodzielny referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie,
- 10) „kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, kierowników samodzielnych referatów lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

### **§ 3.**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami)
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)
- 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 (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 267 ze zmianami)
- 7) Statutu Gminy,
- 8) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

#### § 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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.

Siedzibą Urzędu jest miasto Szydłowiec.

#### § 6.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
1. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
2. Obowiązki pracowników Urzędu określają przepisy prawa pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy Regulaminu oraz innych aktów prawnych, których treść odnosi się do obowiązków pracowników.
3. Organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego 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**

#### § 7.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy Burmistrz wydaje zarządzenia, z wyjątkiem spraw dla których właściwy jest tryb administracyjno-prawny lub składanie oświadczeń woli.
3. 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.
4. 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.

#### § 8.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały, samodzielne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. W wydziałach mogą być tworzone referaty i stanowiska pracy.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.

4. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
5. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydziały:
    - a) Wydział Organizacyjny, w którym wyodrębnia się:
      - Referat Kancelaryjno-Administracyjny
      - Biuro Rady Miejskiej
      - Stanowisko ds. Kadrowych
      - Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych
    - b) Wydział Finansowy,
    - c) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych,
    - d) Wydział Informacji i Promocji,
    - e) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji,
    - f) Wydział Spraw Obywatelskich, w którym wyodrębnia się:
      - Urząd Stanu Cywilnego,
    - g) Wydział Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju,
  - 2) Samodzielne Referaty:
    - a) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej,
    - b) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Ochrony Środowiska,
    - c) Referat Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg,
  - 3) Samodzielne Stanowiska:
    - a) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
    - b) Wieloosobowe stanowisko ds. Społecznych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
    - c) Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
    - d) Stanowisko do spraw BHP i ppoż.,
    - e) Audytor wewnętrzny,
    - f) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
    - g) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
    - h) Asystent Burmistrza,
    - i) Wieloosobowe stanowisko pracy – kierowca – konserwator jednostki OSP,
    - j) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,
    - k) Gminny Koordynator Sportu,
    - l) Obsługa prawna.
6. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Oznaczenia komórek organizacyjnych i stanowisk określone zostały w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## § 9.

1. Do podstawowych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
  - 1) zapewnienie należytego wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
  - 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 komórce organizacyjnej,



- 6) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji komórki organizacyjnej 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) współdziałanie w zakresie wspólnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 12) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
  - 13) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórki organizacyjnej, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw,
  - 14) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej,
  - 15) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę oraz o właściwą relację urzędnik – interesant,
  - 16) organizowanie i nadzorowanie, gromadzenie materiałów dokumentujących pracę komórki organizacyjnej i ich archiwizacja,
  - 17) opracowanie i stałe aktualizowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich informatykowi w formie elektronicznej,
  - 18) udzielanie informacji publicznej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
  - 19) ściśle stosowanie przepisów prawa materialnego, formalnego w tym w szczególności:
    - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 267 ze zmianami),
    - b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami),
    - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zmianami),
  - 20) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza, jego Zastępcy oraz Skarbnika i Sekretarza,
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za wywiązanie się podległych mu pracowników z powierzonych im zadań, zapewnia sprawne funkcjonowanie komórki organizacyjnej poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracownikami, ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
  3. Kierownik komórki organizacyjnej podlega odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 168 ze zmianami)
  4. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do:
    - 1) wnioskowania do Burmistrza o zmianę warunków i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami komórki organizacyjnej,
    - 2) wnioskowania do Burmistrza w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń,
    - 3) wnioskowania o zastosowanie kary porządkowej wobec podległych pracowników,
    - 4) udzielania urlopów podległym pracownikom.

### **Rozdział 3** **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie**

#### **§ 10.**

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania poprzez:
  - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
  - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę lub inną osobę w zastępstwie Burmistrza podczas jego nieobecności,
  - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę w ramach powierzonych spraw,
  - 4) rozstrzygnięcia Sekretarza i Skarbnika w ramach spraw im powierzonych,
  - 5) rozstrzygnięcia podejmowane przez kierowników komórek organizacyjnych 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,

#### **§ 11.**

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą w szczególności:
  - 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
  - 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu,
  - 3) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 6) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 8) informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania gminnych środków budżetowych, ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
  - 9) kreowanie polityki finansowej Gminy,
  - 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) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - 16) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku wystąpienia stanu klęski żywiołowej i katastrof na terenie miasta i gminy,
  - 17) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta i gminy,
  - 18) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrazać życiu,
  - 19) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - 20) reprezentowanie gminy w funkcjach właścicielskich spółek komunalnych,
  - 21) reprezentowanie gminy w funkcjach komunalnego właściciela lokali mieszkalnych,

- 22) wykonywanie zadań administratora danych osobowych,
  - 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza w przepisach szczegółowych.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

### § 12.

1. Do zadań Zastępcy 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 Wydziały,
  - 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 Zastępcy oraz wykaz nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

### § 13.

1. Sekretarz wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
  - 1) opracowuje zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów,
  - 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 i nadzoruje racjonalne wykorzystanie pomieszczeń oraz prace remontowe w Urzędzie i zakup środków trwałych,
  - 8) 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 sprawy z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
7. Organizuje służbę przygotowawczą.
8. Koordynuje doskonalenie kadr.
9. Nadzoruje prowadzoną w Urzędzie działalność archiwalną, przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Nadzoruje sprawy związane z udzielaniem informacji publicznej.

11. Współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Burmistrza na zebraniu wiejskim.
12. Przeprowadza okresowe kontrole posiadania zbiorów prawnych kompletowanych przez komórki organizacyjne gminy według wskazówek radcy prawnego.
13. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
14. Nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
15. Koordynuje odpowiedzi na skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje i zapytania radnych.
16. Prowadzi sprawy dotyczące tworzenia, likwidacji i przekształcania jednostek budżetowych gminy, komunalnych zakładów budżetowych oraz spółek prawa handlowego.
17. Wykonuje inne czynności powierzone mu przez Burmistrza.
18. Odpowiada za:
  - 1) prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych,
  - 2) kontakty ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi.

#### § 14.

1. Skarbnik realizuje 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 sprawuje bezpośredni nadzór nad pionem finansowym Urzędu, w którego skład wchodzi Wydział Finansowy oraz Wydział Podatków i Opłat Lokalnych.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu budżetu Gminy z wymaganym stopniem szczegółowości,
  - 2) opracowanie projektu uchwały o Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy,
  - 3) koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów budżetowych),
  - 4) opracowanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
  - 5) opracowanie projektów planów finansowania inwestycji gminnych i analiza możliwości źródeł finansowania,
  - 6) przygotowanie części finansowej projektów współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji,
  - 7) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach zmian w budżecie Gminy,
  - 8) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy,
  - 9) sprawowanie stałego nadzoru nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
  - 10) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi,
  - 12) okresowe informowanie Burmistrza o stanie realizacji budżetu Gminy,
  - 13) opracowanie zbiorczych sprawozdań statystycznych z wykonania budżetu oraz analiza i ocena sytuacji finansowej Gminy,
  - 14) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
  - 15) zapewnienie prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 16) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu Gminy,

- 17) zapewnienie prawidłowego dysponowania pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 18) kontrasygnowanie oświadczeń woli wywołujących skutki finansowe,
- 19) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki środkami publicznymi i ewidencji księgowej,
- 20) informowanie Burmistrza o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu gminnych jednostek budżetowych i przedkładanie wniosków w celu ich wyeliminowania.

#### **Rozdział 4.**

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

##### **§ 15.**

1. W Wydziale Organizacyjnym wyodrębnia się:
  - 1) Referat Kancelaryjno-Administracyjny
  - 2) Biuro Rady Miejskiej,
  - 3) Stanowisko do spraw Kadrowych,
  - 4) Stanowisko do spraw Informatyki i Ochrony Danych Osobowych.
2. Do zadań Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza oraz kancelarii ogólnej Urzędu,
  - 2) obsługa narad organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
  - 3) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
  - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
  - 5) publikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zarządzeń Burmistrza,
  - 6) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę,
  - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 8) ewidencjonowanie i zamieszczanie na tablicach ogłoszeń urzędowych, obwieszczeń, komunikatów, ogłoszeń itp,
  - 9) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku Urzędu, zabezpieczenie przed włamaniem, nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
  - 10) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego na cele administracyjne oraz ewidencji składników majątkowych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
  - 12) prenumerata wydawnictw, czasopism i publikacji specjalistycznych,
  - 13) planowanie i realizacja remontów bieżących w Urzędzie,
  - 14) utrzymanie czystości i porządku w budynkach Urzędu oraz ich obrębie,
  - 15) eksploatacja pojazdów służbowych,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z symbolami narodowymi i tablicami urzędowymi,
  - 17) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o utworzeniu społecznych komitetów budowy,
  - 18) prowadzenie rejestru projektów uchwał przekazywanych do Rady,
  - 19) sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza w oparciu o materiały przekazane ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Do zadań Biura Rady Miejskiej 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, w tym aktów prawa miejscowego
  - 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) przygotowywanie w celu przedłożenia Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie uchwał Rady,
  - 12) publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zawiadomienia o posiedzeniach Rady i komisji Rady, protokołów z posiedzeń, projektów uchwał, podjętych przez Radę uchwał,
  - 13) realizacja zadań związanych z wyborem ławników.
4. Do zadań Stanowiska do spraw kadrowych należy:
- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym pracowników zatrudnianych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy,
  - 2) prowadzenie całości spraw dotyczących naliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy,
  - 3) wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów z Gminą dotyczących zasad i warunków zatrudniania w ramach funduszu interwencyjnego i robót publicznych,
  - 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom Urzędu zatrudnionym w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy,
  - 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na podstawie dokumentacji archiwalnej,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie,
  - 8) przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
5. Do zadań Stanowiska do spraw 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) planowanie rozwoju sieci bezpieczeństwa baz danych,
  - 8) organizacja i koordynacja szkoleń komputerowych pracowników Urzędu,
  - 9) opracowanie i modyfikacja koncepcji informatyzacji Urzędu oraz ich wdrażanie,
  - 10) obsługa informatyczna strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 11) planowanie i wdrażanie technologii cyfrowych wykorzystywanych w realizacji zadań Urzędu (e-Urząd),

- 12) współpraca z Wydziałem Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju w zakresie przygotowywania projektów na finansowanie zadań z zakresu informatyzacji i wprowadzania technologii cyfrowych.
6. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy także wykonywanie czynności wynikających z przepisów innych ustaw mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

### § 16.

1. W Wydziale Finansowym wyodrębnia się stanowisko Głównego Księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) kierowanie Wydziałem Finansowym Urzędu,
  - 2) sporządzanie planu finansowego jednostki na podstawie budżetu Gminy,
  - 3) sporządzanie informacji o realizacji budżetu jednostki Urząd Miejski,
  - 4) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania budżetu jednostki Urząd Miejski, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
  - 6) opracowanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 7) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
  - 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
  - 10) nadzór nad prowadzeniem księgowości rachunkowo – finansowej mienia komunalnego,
  - 11) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy,
  - 12) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń umów cywilnoprawnych,
  - 13) nadzór nad podejmowaniem stosownych działań w zakresie egzekucji należności podatkowych i niepodatkowych,
  - 14) prowadzenie kontroli podatkowej i kontroli pobierania opłat lokalnych,
  - 15) nadzór nad wykonywaniem zabezpieczeń należności Gminy poprzez ustanawianie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zobowiązań podatkowych oraz nad wszczynaniem i popieraniem egzekucji z nieruchomości,
  - 16) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty należności,
  - 17) wykonywanie czynności z zakresu egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 18) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian w budżecie Gminy,
  - 19) nadzorowanie realizacji dochodów z mienia gminnego, w tym z tytułu umów dzierżawy nieruchomości, użytkowania wieczystego, najmu lokali i gruntów oraz sprzedaży nieruchomości.
3. Do zadań Wydziału Finansowego należy:
  - 1) prawidłowa ewidencja księgowa dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu,
  - 2) prawidłowa ewidencja księgowa przychodów i kosztów budżetu jednostki Urząd Miejski,

- 3) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji,
- 4) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących środków trwałych,
- 7) prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 9) kontrola rachunków i faktur pod względem formalno – rachunkowym,
- 10) przygotowanie dyspozycji bankowych,
- 11) obsługa kasowa Urzędu,
- 12) prowadzenie całości spraw dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracownikom Urzędu, 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,
- 13) wydawanie pracownikom Urzędu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS – Rp7),
- 14) realizacja dochodów z mienia gminnego, w tym z tytułu umów dzierżawy nieruchomości, użytkowania wieczystego, najmu lokali i gruntów oraz sprzedaży nieruchomości.
- 15) Przygotowywanie danych do jednostkowych sprawozdań okresowych finansowych i statystycznych w pełnym zakresie działalności Wydziału,
- 16) Do zadań Wydziału Finansowego należy także wykonywanie czynności wynikających z przepisów innych ustaw mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

#### § 17.

Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy wykonywanie zadań w oparciu o przepisy ustaw regulujących sprawy podatkowe, a w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru i pobór zobowiązań pieniężnych w gminie Szydłowiec dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportu osób fizycznych i prawnych,
- 2) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących określenia wysokości stawek we wszystkich rodzajach podatków oraz opłat lokalnych, jak również projekty dotyczące ulg i zwolnień,
- 3) rozliczenie, kontrola formalno-rachunkowa, naliczanie prowizji z tytułu kwartalnych wpłat podatków sołtysów – inkasentów,
- 4) księgowanie komputerowe podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportu osób fizycznych i prawnych,
- 5) 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),
- 6) przygotowywanie dokumentacji do podań w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, przesunięcia terminu płatności podatków,
- 7) prowadzenie postępowań z urzędu oraz na wniosek podatnika w sprawach podatkowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków,
- 9) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej wraz z podaniem powierzchni gruntów w podziale na hektary fizyczne i przeliczeniowe do instytucji takich



- jak: zakłady pracy, uczelnie, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, opieka społeczna, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, banki, Powiatowy Urząd Pracy,
- 10) rozliczanie zaległości z tytułu podatków do celów sprawozdawczych,
  - 11) prowadzenie ewidencji wystawionych i doręczonych upomnień z tytułu zaległości podatkowych,
  - 12) rejestrowanie nowych i wyrejestrowywanie pojazdów na podstawie wykazu z Wydziału Komunalnego Starostwa Powiatowego,
  - 13) prowadzenie ewidencji w związku z czasowym wyrejestrowywaniem pojazdów,
  - 14) współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w zakresie informacji o zmianach geodezyjnych,
  - 15) współpraca z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w związku z rejestracją pojazdów,
  - 16) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawach dotyczących zakończenia budowy,
  - 17) współpraca z Wydziałem Budownictwa i Architektury Starostwa Powiatowego w sprawach dotyczących zmian sposobu użytkowania budynków oraz innych,
  - 18) przygotowywanie i wysyłanie deklaracji i informacji podatkowych,
  - 19) wprowadzanie zmian na podstawie złożonych przez podatników deklaracji i informacji podatkowych,
  - 20) kompletowanie dokumentów i wydawanie decyzji dla rolników ubiegających się o ulgi (żołnierska, scaleniowa, z tytułu nabycia gruntów),
  - 21) prowadzenie ewidencji gruntów dzierżawionych z Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa i osób fizycznych w oparciu o przepisy Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
  - 22) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym dla innych gmin osób zamieszkałych na terenie gminy Szydłowiec,
  - 23) potwierdzanie wniosków o udostępnienie danych dotyczących stanu majątkowego dla policji, prokuratury i sądów,
  - 24) przygotowywanie dokumentów z podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz podatku od środków transportowych do sprawozdań odnośnie skutków obniżenia stawek podatkowych,
  - 25) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów poszczególnych miejscowości oraz rejestru zbiorczego podatków,
  - 26) wydawanie kwestionariuszy dotyczących okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu Rolników i wysokości opłacanych składek na FUSR na podstawie dokumentów z lat 1977-1992,
  - 27) prowadzenie ewidencji zakładów pracy chronionej, prowadzenie postępowań w sprawie dopuszczalności uzyskiwania przez nie pomocy de minimis oraz wydawanie zaświadczeń o uzyskaniu takiej pomocy.
  - 28) obsługiwanie systemu SHRIMP mającego na celu rejestrację i monitorowanie udzielonej przez Gminę pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
  - 29) przyjmowanie dokumentacji od poszczególnych komórek organizacyjnych udzielających w imieniu Burmistrza pomocy de minimis celem wprowadzenia do systemu SHRIMP,
  - 30) przygotowywanie dokumentacji w zakresie podatków i opłat lokalnych do wniosków o przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe
  - 31) prowadzenie konta pozabilansowego 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych podatków.
  - 32) wezwania do wyjaśnień nieprawidłowych wpłat, przyjmowanie wniosków o zwrot nadpłat i ich realizacja,

- 33) wykonywanie czynności wynikających z przepisów mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

### § 18.

Do zadań Wydziału Informacji i Promocji należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji Gminy, w tym przygotowanie wydawnictw promocyjnych, wystaw, materiałów promocyjnych itp.,
- 2) inicjowanie i podejmowanie działań aktywizujących społeczność lokalną,
- 3) współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań służących pozyskiwaniu dodatkowych środków na działania promocyjne,
- 5) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym, turystycznym oraz uroczystości patriotycznych,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji gminy oraz organizacji imprez,
- 7) opracowanie, nadzorowanie i koordynacja kampanii wizerunkowych gminy,
- 8) prowadzenie i koordynacja badań społecznych, działań ankietowo-sondażowych na potrzeby Wydziału,
- 9) uczestnictwo w imprezach o charakterze promocyjnym, w tym wystawy, tragi, konferencje, seminaria, itp.,
- 10) opiniowanie wydawania zakazu odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 11) przygotowywanie wzorów zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych, podziękowań itp.,
- 12) prowadzenie korespondencji w imieniu Burmistrza w zakresie promocji,
- 13) współpraca z informatykiem Urzędu Miejskiego w zakresie przekazywania informacji na stronę internetową,
- 14) informowanie środków masowego przekazu o pracach Rady, Burmistrza i Urzędu,
- 15) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących Gminy,
- 16) opracowanie materiałów informacyjnych dotyczących Gminy,
- 17) przygotowywanie i obsługa konferencji prasowych Burmistrza, współpraca z Wydziałem Organizacyjnym,
- 18) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do rozwoju lokalnych środków masowego komunikowania,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady w zakresie działania Wydziału,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 22) współpraca z Wydziałem Turystyki i Sportu Szydłowieckiego Centrum Kultury i Sportu – Zamek w zakresie działań zmierzających do rozwoju turystyki w Gminie,

### § 19.

Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji należy:

- 1) 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,
- 2) opracowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 4) przechowywanie zatwierdzonych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- 5) rejestrowanie wniosków wpływających do Wydziału w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 6) przygotowanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień, opinii lub rozstrzygnięć wymaganych ustawą i przepisami szczegółowymi,
- 7) ustalanie zgodności wydawanych decyzji z zakresu administracji publicznej z ustaleniami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) wydawanie postanowień w zakresie wygaszania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 10) wydawanie orzeczeń o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie i aktualizowania rejestrów miejscowych planów przestrzennych i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 12) wydawanie opinii o ustaleniu opłaty za wzrost lub obniżenie wartości nieruchomości z tytułu zmian w planach przestrzennych miasta i gminy,
- 13) wydawania wypisów i wyrysów w kontekście miejscowych planów przestrzennych miasta i gminy,
- 14) przygotowywanie ustaleń w zakresie przeznaczania i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 15) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym terenu,
- 16) prowadzenie rozpraw administracyjnych w sprawach ustaleń warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 17) sporządzanie ogólnych i szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy w zakresie urbanistyczno – budowlanym oraz uzgadnianie tych planów z zainteresowanymi organami,
- 18) prowadzenie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 19) prowadzenie dokumentacji wspólnot gruntowych, nadzór nad ich działalnością oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 20) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kapielisk,
- 21) inicjowanie, planowanie i koordynowanie działalności inwestycyjnej na terenie Gminy,
- 22) opracowanie wspólnie z właścicielami Wydziałami projektu planu zadań inwestycyjnych,
- 23) zapewnienie dokumentacji projektowo – kosztorysowej dla gminnych zadań inwestycyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 24) prowadzenie odbioru wykonanych robót, w tym odbioru końcowego inwestycji,
- 25) realizacja zadań wykonywanych z udziałem inicjatyw społecznych,
- 26) analiza rynku inwestorskiego,
- 27) przygotowanie przedmiotu zamówienia na inwestycje i remonty zgodnie z zasadami zamówień publicznych,
- 28) współpraca z inwestorem zastępczym w zakresie nadzoru inwestorskiego, merytorycznego i finansowego nad prawidłowością wydatkowania środków budżetowych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową i modernizacją dróg,
- 30) prowadzenie spraw związanych z rozbudową linii oświetlenia ulicznego,
- 31) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną na terenie gminy,
- 32) opracowanie we współpracy ze Skarbnikiem wieloletniego planu inwestycyjnego Gminy,
- 33) przedkładanie Burmistrzowi informacji o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia ludzi związanego z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych oraz przygotowanie wystąpienia Burmistrza w celu wydania polecenia właściwemu

- powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia,
- 34) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
  - 35) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
  - 36) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 37) wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym ustalanie opłat rocznych należnych z tytułu użytkowania wieczystego,
  - 38) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 39) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości,
  - 40) 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,
  - 41) zapewnienie wyceny nieruchomości, w tym analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego,
  - 42) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
  - 43) prowadzenie spraw z zakresu scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału na działki,
  - 44) prowadzenie spraw prawa pierwokupu,
  - 45) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości i numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 46) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - 47) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony zabytków, w tym związanych z konserwacją zabytków oraz miejsc pamięci narodowej,
  - 48) sporządzanie sprawozdania z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - 49) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
  - 50) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustaw, mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

## § 20.

1. W Wydziale Spraw Obywatelskich wyodrębnia się Urząd Stanu Cywilnego,
2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - 2) dokonywanie wymiany dowodów osobistych,
  - 3) wydawanie dowodów osobistych,
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych,
  - 5) prowadzenie rejestru dowodów osobistych,
  - 6) przechowywanie i kompletowanie kopert osobowo-dowodowych,
  - 7) prowadzenie archiwum kopert dowodowo-osobowych,
  - 8) unieważnianie dowodów osobistych,
  - 9) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
  - 10) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - 11) przesyłanie do rejestru PESEL danych dotyczących zameldowania i wymeldowania mieszkańców,

- 12) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - 13) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - 14) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,
  - 15) potwierdzanie zameldowania na wniosek strony,
  - 16) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowo-adresowych mieszkańców Gminy,
  - 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - 18) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych i gimnazjów.
3. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego
- 1) sporządzanie w rejestrze stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz kompletowanie aktów zbiorczych,
  - 2) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
    - a) zaświadczeń o stanie cywilnym,
    - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
    - c) odpisów zupełnych i skróconych,
  - 3) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego i innych wynikających z przepisów prawa,
  - 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa za granicą zgodnie z prawem polskim,
  - 7) rejestracja związków małżeńskich podlegających prawu wewnętrznemu kościoła albo innego związku wyznaniowego,
  - 8) aktualizacja danych w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego,
  - 9) nadawanie numeru PESEL oraz meldowanie noworodków,
  - 10) uzupełnianie i sprostowania treści aktów stanu cywilnego, wprowadzanie wzmianek dodatkowych mających wpływ na treść aktów stanu cywilnego,
  - 11) umieszczanie w rejestrze stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą,
  - 12) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych,
  - 13) przekazywanie osiemdziesięcioletnich i stuletnich ksiąg do Archiwum Państwowego,
  - 14) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, komórkami ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Urzędem Statystycznym,
  - 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
  - 16) uznanie zagranicznych dokumentów na podstawie przepisów Unii Europejskiej oraz Kodeksu cywilnego.

## § 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:
    - a) danych charakteryzujących rozwój gminy,
    - b) założeń społeczno-gospodarczych,
    - c) 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 zarówno dla projektów inwestycyjnych jak i projektów miękkich,
  - 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 i projektów miękkich, 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) składanie wniosku o płatność dla projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej.
  - 10) archiwizowanie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
  - 11) monitoring projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej w ścisłej współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów,
  - 12) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych.
  - 13) Inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywania nowych rynków zbytu i nowych partnerów do współpracy,
  - 14) udział w opracowywaniu planów budżetowych gminy,
  - 15) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju gminy,
  - 16) współpraca z instytucjami i organizacjami w dziedzinie planowania perspektywicznego i rozwoju gminy,
  - 17) 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,
  - 18) proponowanie rozwiązań organizacyjnych, procedur działań oraz systemów kontroli mających na celu zapewnienie optymalnych warunków realizacji strategii rozwoju miasta,
  - 19) nadzorowanie realizacji projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju,
  - 20) opracowywanie ofert inwestycyjnych,
  - 21) współpraca w przygotowywaniu informacji promocyjnych o strategii rozwoju miasta.

## § 22.

Do zadań Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 (wniosek do rejestracji działalności gospodarczej osób fizycznych):
  - a) o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - b) o zmianę wpisu w CEIDG,

- c) o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
- d) o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
- e) o wykreślenie wpisu z CEIDG,
- 2) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i przekazywanie do CEIDG,
- 3) udzielanie informacji przedsiębiorcom w zakresie określania przedmiotu działalności gospodarczej wg kodów Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
- 4) udzielanie informacji z zakresu programów pomocowych dla sektora małych i średnich przedsiębiorstw,
- 5) udzielanie informacji o konieczności uzyskania koncesji i zezwoleń wymaganych przy wykonywaniu działalności gospodarczej,
- 6) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówką osobową na terenie Gminy,
- 7) prowadzenie rejestru obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie i prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
- 8) 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,
- 9) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, w tym:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń oraz przedłużania terminów ważności na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych dla sklepów oraz zakładów gastronomicznych,
  - b) naliczanie rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz sprawdzanie terminowości dokonywania opłat,
- 13) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż piwa na imprezach organizowanych na terenie gminy,
- 14) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych dla przedsiębiorców organizujących przyjęcia (imprezy okolicznościowe),
- 15) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu działania referatu,
- 16) 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.

### § 23.

Do zadań Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami i odpadami komunalnymi, oraz utrzymania czystości i porządku w gminie, a w szczególności:
  - a) opracowanie założeń i zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - b) opracowanie założeń i wdrażanie programu selektywnej zbiórki odpadów stałych,
  - c) tworzenie, wdrożenie i nadzorowanie funkcjonowania całego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, kompleksowa kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwalonego w tym zakresie prawa miejscowego,

- d) opracowanie założeń programu ochrony środowiska w Gminie Szydłowiec i realizowanie zadań z zakresu racjonalnego gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z programu,
  - e) prowadzenie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - g) weryfikacja złożonych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, kontrola danych ze stanem faktycznym oraz ich aktualizacja,
  - h) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty przez właścicieli nieruchomości lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w tej deklaracji,
  - i) prowadzenie postępowań zgodnych z Kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą z dnia z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 1399 ze zmianami) w stosunku do właścicieli nieruchomości i podmiotów odbierających odpady komunalne,
  - j) kontrola przewoźników w realizacji powierzonych im zadań, odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, weryfikacja ilości i częstotliwości oddanych odpadów,
  - k) rozpatrywanie skarg i wniosków dot. działalności przedsiębiorców odbierających odpady komunalne lub nieczystości ciekłe,
  - l) sporządzanie sprawozdań i corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - m) podejmowanie działań strategicznych zmierzających do osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
  - n) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami ekologicznymi oraz prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - o) udostępnianie na stronie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu wszelkich informacji dotyczących m.in. podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, miejscach zagospodarowania tych odpadów, osiągniętych przez gminę poziomów recyklingu, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz przedsiębiorstw zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
  - p) opiniowanie zezwoleń – wydawanych przez starostę – na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne w ilości powyżej tysiąca ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych,
  - q) 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,
  - r) opiniowanie wniosków o zezwolenie na transport i usuwanie odpadów niebezpiecznych, ich przetwarzanie i unieszkodliwianie,
  - s) uzgadnianie decyzji starosty w sprawie określenia miejsc składowania odpadów niebezpiecznych,
  - t) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska i udostępniania informacji o środowisku, a w szczególności:
- a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,



- b) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom dla ochrony środowiska,
  - c) prowadzenie ewidencji odpadów azbestowych i wyrobów z azbestu,
  - d) inicjowanie działań zmierzających do likwidacji składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie tym zjawiskom,
  - e) stały nadzór nad przestrzeganiem przepisów regulujących zasady ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
  - f) współdziałanie z organami Inspekcji Ochrony Środowiska w wykonywaniu zadań z zakresu ochrony środowiska,
  - g) składanie wniosków do organów Inspekcji Ochrony Środowiska o przeprowadzenie kontroli oraz żądanie informacji w sprawie przeprowadzonych kontroli,
  - h) współpracę z organami Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie Państwowego Monitoringu Środowiska,
  - i) udział w szkoleniach i instruktażach organizowanych przez organy Inspekcji,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody i ochrony zwierząt, a w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów na terenie gminy
  - b) naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów z terenu gminy oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie, oraz opracowywanie planów nasadzeń drzew,
  - c) prowadzenie analiz oraz tworzenie warunków utworzenia parku krajobrazowego na terenie gminy,
  - d) prowadzenie działań popularyzujących ochronę przyrody,
  - e) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt,
  - f) koordynacja działań podejmowanych w zakresie realizacji przyjętego programu opieki na zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt, w tym:
    - współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg w zakresie spraw dotyczących odławiania bezdomnych zwierząt,
    - współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg w zakresie spraw dotyczących Tymczasowego Punktu Przetrzymania Zwierząt,
  - g) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
  - h) wydawanie decyzji dotyczącej czasowego odebrania zwierzęcia w przypadku stwierdzenia znęcania się nad nim,
- 4) realizacja zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, a w szczególności:
- a) uczestnictwo w rozprawach wodnoprawnych,
  - b) wydawanie decyzji nakazujących przywrócić stan wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujące wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie,
  - c) nadzorowanie stanu technicznego zapory piętrzącej (jaz), utrzymania właściwego poziomu wody w zbiorniku wodnym oraz właściwego utrzymania i eksploatacji nabrzeża zbiornika wodnego zgodnie z obowiązującą Instrukcją utrzymania i eksploatacji zbiornika wodnego Szydłowiec,
  - d) prowadzenie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawaniu powodzi,
  - e) nadzorowanie właściwego utrzymania i konserwacji koryta rzeki Korzeniówki,
  - f) nadzorowanie kąpielisk położonych na terenie Gminy,

- 6) wykonywanie zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego, a w szczególności:
  - a) opracowanie materiałów służących Burmistrzowi do opiniowania i uzgadniania wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż i kopalin,
  - b) opracowywanie opinii projektu robót geologicznych,
  - c) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych,
- 7) przygotowywanie wniosków i decyzji administracyjnych dotyczących zezwoleń na uprawę maku, konopi włóknistych oraz wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw maku i konopi,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 9) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 10) opracowania projektów uchwał rady o objęciu na obszarze gminy ochroną gruntów rolnych,
- 11) 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,
- 12) nakazywanie właścicielowi gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z jego winy degradacji gruntów oraz zniszczenia określonych upraw,
- 13) współpraca ze starostwem powiatowym w sprawach przyznawania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie będących własnością Skarbu Państwa,
- 14) wykładanie do publicznego wglądu projektu planu urządzenia lasów stanowiących własność osób fizycznych,
- 15) opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz wyrażania opinii w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego,
- 16) poświadczanie oświadczeń prowadzącego gospodarstwo rolne o osobistym prowadzeniu tego gospodarstwa zgodnie z ustawą z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 803 ze zmianami),

#### § 24.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg należy w szczególności:

- 1) kompleksowe gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem lokali mieszkalnych, pomieszczeń zastępczych oraz lokali socjalnych, w tym bieżąca współpraca z komisją mieszkaniową, ogłaszanie i realizowanie list przydziału mieszkań komunalnych,
  - b) prowadzenie postępowań w zakresie najmu lub dzierżawy lokali użytkowych,
  - c) przygotowywanie umów najmu lub dzierżawy na lokale użytkowe stanowiące własność gminy,
  - d) administrowanie i eksploatacja budynków oraz terenów przyległych stanowiących własność gminy poprzez dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, sporządzanie planów remontów,
  - e) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu dróg publicznych, a w szczególności:
  - a) opiniowanie przebiegu dróg powiatowych,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie ich przebiegu,
  - c) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,

- d) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu, w tym opracowywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu oraz zmiany organizacji ruchu,
- e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz ustalanie wysokości opłat i kar pieniężnych w tym zakresie,
- f) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- g) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- h) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- i) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
- j) wyrażanie zgody usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze,
- 3) zimowe utrzymanie dróg, ciągów pieszych i placów miejskich,
- 4) utrzymanie w należyтым stanie technicznym dróg, ciągów pieszych i placów miejskich, w tym wykonywanie bieżących remontów i napraw,
- 5) utrzymanie czystości na terenach gminnych,
- 6) utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych i zadrzewienia, w tym realizacja planów wycinki i nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych,
- 7) nadzór merytoryczny nad oświetleniem ulic miejskich i gminnych, w tym prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej,
- 8) stała dbałość o estetyczny wygląd cmentarzy i miejsc pamięci narodowej, w tym czyszczenie, konserwacja oraz bieżąca pielęgnacja rabat kwiatowych i roślin ozdobnych,
- 9) prowadzenie spraw wynajmu terenów gminnych na imprezy plenerowe (wesołe miasteczka, cyrk, itp.),
- 10) nadzorowanie pracy inkasentów opłaty targowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynajmem koszy na śmieci,
- 12) organizacja obsługi dworca autobusowego,
- 13) prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego, konserwacji i napraw urządzeń na placach zabaw, będących w zarządzie gminy,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu rozbudowy, remontów i napraw przystanków komunikacyjnych, koszy, wykonywanie okresowych przeglądów ich stanu technicznego,
- 15) naprawa i konserwacja pionowych i poziomych znaków drogowych oraz umieszczanie nowych znaków w sposób zgodny z organizacją ruchu drogowego,
- 16) bieżąca konserwacja rowów przydrożnych i melioracyjnych, utrzymanie zieleni w pasie drogowym,
- 17) prowadzenie bieżących remontów budynków i lokali gminnych,
- 18) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy, realizujących zadania będące w zakresie zadań Referatu,
- 19) nadzorowanie pracy sprzętu transportowego (samochody ciężarowe, koparko-ładowarka, wózek widłowy),
- 20) prowadzenie Tymczasowego Punktu Przetrzymania Zwierząt,
- 21) obsługa techniczna imprez kulturalnych, patriotycznych, sportowych, rekreacyjnych organizowanych przez Urząd,
- 22) nadzorowanie wykonywania przez osoby skazane wyrokiem Sądu, nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 23) wykonywanie zadań z zakresu publicznego transportu drogowego, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej w zakresie gminnego przewozu pasażerskiego oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
  - b) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określania przystanków komunikacyjnych i dworców oraz warunków i zasad korzystania,

- c) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia stawki opłaty za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina.

### § 25.

Do zadań Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie o obowiązującym prawem i przyjętymi procedurami wewnętrznymi, na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania, w tym:
  - a) udział w pracach komisji przetargowych, a przypadku nie powołania komisja wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowaniem, a zastrzeżonych dla komisji w przypadku jej powołania,
  - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez komórkę organizacyjną zamawiającą dostawę, usługę lub robotę budowlaną,
  - c) ustalanie kryteriów oceny ofert w porozumieniu z komórką organizacyjną zamawiającą dostawę, usługę lub roboty budowlane,
  - d) wprowadzanie i przesyłanie on-line ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
  - e) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po otwarciu ofert wraz z przygotowaniem i przełożeniem Burmistrzowi propozycji wyboru wykonawcy,
  - f) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
  - g) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
  - h) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia radcy prawnemu,
  - i) umieszczanie aktualnych informacji dotyczących toczących się postępowań przetargowych na stronie internetowej Urzędu, tj. ogłoszeń o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania wykonawców, informacji dot. zebrania wykonawców, decyzji o rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i innych,
- 4) przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych,
- 5) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 6) sporządzanie i publikowanie wstępnej informacji o planowanych zamówieniach lub umowach ramowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie instruktażu z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Urzędu;
- 9) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych.

### § 26.

Do zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw Społecznych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o mających się odbyć zgromadzeniach i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zakazujących zgromadzeń,
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie ochrony zdrowia

- 4) inicjowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej,
- 5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 7) prowadzenie analizy problemów alkoholowych i narkomanii oraz stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
- 8) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii i przedkładanie Burmistrzowi:
  - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
  - b) projektu preliminarza wydatkowania środków na realizację Programu,
  - c) projektu sprawozdania z realizacji Programu,
- 9) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, w tym przygotowywanie umów na realizację zadania w ramach Programu, kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadań,
- 10) rozliczanie finansowe realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 11) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.
- 12) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz prowadzenie kampanii profilaktyczno-edukacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących 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) gromadzenie aktów prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych i ich analiza pod kątem zachodzących zmian,
  - f) współpraca z wolontariatem w zakresie spraw osób niepełnosprawnych,
  - g) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - h) współudział w działaniach związanych z tworzeniem i realizacją programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 14) sporządzanie decyzji w sprawach dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli,
- 15) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych przez rodziców transportem własnym i gminy,
- 16) sporządzanie umów na dowóz dzieci niepełnosprawnych przez rodziców,
- 17) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego, a w szczególności:
  - a) opracowanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) opracowanie projektu regulaminu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
  - c) prowadzenia spraw związanych z konkursem ofert na realizację zadania publicznego.

- 18) współpraca z organizacjami seniorów, emerytów i kombatantów z terenu Gminy, a w szczególności w zakresie:
  - a) zwiększenie aktywności ludzi starszych w środowisku lokalnym,
  - b) promowanie aktywnego spędzania czasu wolnego przez osoby starsze,
  - c) wewnętrzna integracja środowiska emerytów i kombatantów,
  - d) integracja emerytów i kombatantów ze społecznością lokalną,
  - e) promowanie idei wolontariatu na rzecz osób starszych wśród młodzieży,
  - f) działalność informacyjna na temat praw przysługujących osobom starszym, w szczególności osobom chorym i niepełnosprawnym oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
- 19) prowadzenie spraw w zakresie mniejszości narodowych i etnicznych oraz repatriantów,
- 20) realizacja zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat trzech,

### § 27.

Do zadań Stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy:

- 1) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) sporządzanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim,
- 3) koordynowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy,
- 4) opracowywanie dokumentacji oraz uczestniczenie w tworzeniu i funkcjonowaniu systemu stałych dyżurów oraz stanowiska kierownika Burmistrza,
- 5) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji planu akcji kurierskiej organizowanej przez Burmistrza,
- 6) występowanie do wojskowego komendanta uzupełnień w sprawach reklamowania z urzędu od pełnienia służby wojskowej,
- 7) opracowywanie programów, planów i wytycznych do szkolenia obronnego,
- 8) opracowywanie planów działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 9) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) i współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
- 11) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO),
- 12) 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,
- 13) współudział w sporządzaniu i aktualizacji gminnego planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i planu dystrybucji preparatu jodowego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 15) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie gminy,
- 16) sporządzanie i aktualizowanie gminnego planu OC,
- 17) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie OC,
- 18) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych i OC na obszarze gminy,
- 19) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
- 20) zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego oraz przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach,

- 21) nadzór nad utrzymaniem i gospodarowaniem sprzętu OC,
- 22) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem rejestru osób objętych rejestracją,
- 23) przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
  - a) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków,
  - b) zapewnienie procesu kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - c) zapewnienie warunków do funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym dokumentowanie jego działań,
  - d) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Szydłowiec,
- 25) opracowanie projektów aktów normatywno-prawnych regulujących problematykę obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego oraz spraw związanych z archiwizacją dokumentów i prowadzenie ich rejestru.

## § 28.

Do Stanowiska do spraw BHP i ppoż. należy:

- 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 najważniejszych 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:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
  - c) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## § 29.

Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami), w szczególności prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez:
  - a) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli,
  - b) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu,
  - c) wykonanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
  - d) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu audytu wewnętrznego,
  - e) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
  - f) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem, których celem jest usprawnienie pracy jednostki.
- 2) wykonywanie czynności określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz.108).



### § 30.

Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie czynności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

### § 31.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad wdrożeniem stosownych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych,
- 2) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń,
- 3) koordynuje wewnętrzne audyty przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) przygotowuje wnioski zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych oraz prowadzi inną korespondencję z Generalnym Inspektorem,
- 5) zatwierdza wzory dokumentów (odpowiednie klauzule w dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowywane przez komórki organizacyjne administratora danych,
- 6) prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzi oraz aktualizuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 8) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego,
- 9) przygotowuje wyciągi z polityki bezpieczeństwa, dostosowane do zakresów obowiązków osób upoważnianych do przetwarzania danych osobowych,
- 10) przygotowuje materiały szkoleniowe z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzi szkolenia osób upoważnianych do przetwarzania danych osobowych.

### § 32.

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy – kierowca – konserwator OSP należy:
  - 1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów, motopomp oraz innego nadzorowanego sprzętu eksploatowanego w OSP,
  - 2) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów, motopomp i innego sprzętu oraz wykonania OC,
  - 3) udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu silnikowego.
  - 4) obsługa zainstalowanych na samochodzie urzędów,
  - 5) Prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenia kart drogowych i kart pracy sprzętu,
  - 6) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów w/w sprzętu i pojazdów,
  - 7) przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdów i sprzętu silnikowego,
  - 8) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia,
  - 9) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów,
  - 10) utrzymywanie na samochodzie normatywnego wyposażenia w akcesoria i narzędzia,
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez naczelnika OSP wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy,
  - 12) przygotowanie pojazdu i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych sprzętu OSP organizowanych przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, bądź Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej,
  - 13) uczestniczenie w akcjach ratowniczo-gaśniczych, ćwiczeniach oraz w szkoleniach pożarniczych strażaków OSP.
2. Bezpośredni nadzór nad wieloosobowym stanowiskiem pracy – kierowca – konserwator OSP sprawuje Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.

### § 33.

Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 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 urzędów 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.

#### § 34.

Do zadań Gminnego Koordynatora Sportu należy w szczególności:

- 1) koordynacja wszelkich działań w zakresie kultury fizycznej i sportu na terenie gminy,
- 2) opracowywanie kalendarza imprez sportowych we współpracy z Wydziałem Informacji i Promocji, instytucjami, klubami sportowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 3) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych, promowanie systematycznej aktywności fizycznej oraz prozdrowotnych, społecznych, edukacyjnych i wychowawczych wartości sportu,
- 4) organizacja zawodów sportowych oraz imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 5) współpraca z samorządami terytorialnymi wszystkich szczebli, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu dzieci i młodzieży,
- 6) podejmowanie działań w celu zapewnienia systematycznej działalności sportowo-rekreacyjnej na obiektach „Moje Boisko Orlik 2012”,
- 7) nadzorowanie działalności i stanu technicznego obiektów sportowych, w tym boisk Orlik 2012,
- 8) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów w zakresie sportu i rekreacji,
- 9) inicjowanie działań w zakresie rozwoju gminnej bazy sportowej i rekreacyjnej,
- 10) opracowywanie projektu budżetu w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 11) składanie sprawozdań z realizacji zadań.

#### § 35.

Do zakresu działania Asystenta Burmistrza należy wykonywanie zadań określonych przez Burmistrza.

### **Rozdział 6 Zasady obsługi prawnej**

#### § 36.

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.

#### § 37.

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

- 1) wydawanie opinii prawnych na wniosek pracowników Urzędu,
- 2) udzielanie porad oraz wyjaśnień w 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.

#### **§ 38.**

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

#### **§ 39.**

Opiniowane umowy, decyzje, projekty aktów prawnych oraz inne dokumenty winny być parafowane przez radcę prawnego.

#### **§ 40.**

Kancelaria Urzędu prowadzi rejestr pism związanych z postępowaniem sądowym.

### **Rozdział 7**

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

#### **§ 41.**

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

### **Rozdział 8**

#### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

#### **§ 42.**

Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z posiadanymi kompetencjami, za wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.

#### **§ 43.**

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 Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych 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 ma zastosowania instytucja substytucji.

#### § 44.

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

#### § 45.

1. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Burmistrzowi odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
2. Wszystkie przedkładane do podpisu Burmistrzowi dokumenty powinny być zaparafowane przez:
  - 1) pracownika prowadzącego sprawę, której dotyczy dokument,
  - 2) kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę, której dotyczy dokument;
  - 3) radcę prawnego w przypadku dokumentów wymagających opinii prawnej;
  - 4) skarbnika, gdy ich podpisanie wywołuje zobowiązanie pieniężne dla Gminy lub Urzędu.

### **Rozdział 9**

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

#### § 46.

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

#### § 47.

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 zaskarżania oraz o trybie wnoszenia skarg i wniosków,
2. Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji w formie pisemnej, ustnej, w tym telefonicznej.

#### **§ 48.**

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

#### **§ 49.**

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 wiodącą komórkę organizacyjną.
2. Wiodąca komórka organizacyjna obowiązana jest do kompleksowego i wyczerpującego załatwienia sprawy.

### **Rozdział 10**

#### **Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie**

#### **§ 50.**

Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

#### **§ 51.**

1. Kontroli wewnętrznej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki.
2. Kontrola wykonywana jest przez:
  - 1) kierownictwo Urzędu
  - 2) kierowników komórek organizacyjnych,
  - 3) innych pracowników, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
3. Sprawowanie kontroli wynika z rozwiązań organizacyjnych, regulacji i procedur wewnętrznych, zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
4. Kontrola polega na prowadzeniu badań bieżących, skierowanych na prawidłowość operacji gospodarczych na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji, w toku ich wykonywania i bezpośrednio po ich zakończeniu, mając na uwadze ocenę prawidłowości osiągniętych efektów.
5. Kontrola sprawowana przez kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych polega w szczególności na:
  - 1) bieżącym sprawdzaniu realizacji zadań statutowych i operacji gospodarczych realizowanych przez Urząd,
  - 2) sprawowaniu bezpośredniego nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem ich zgodności z planem finansowym, legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

**Oznaczenia komórek organizacyjnych i stanowisk**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska	Symbol
1.	Wydział Organizacyjny – Sekretarz Gminy	Or-I
2.	Wydział Organizacyjny – Stanowisko do spraw Kadrowych	Or-II
3.	Wydział Organizacyjny – Stanowisko do spraw Informatyki i Ochrony Danych Osobowych	Or-III
4.	Wydział Organizacyjny – Referat Kancelaryjno-Administracyjny	Or-IV
5.	Wydział Organizacyjny – Biuro Rady Miejskiej	BRM
6.	Wydział Finansowy	Fn
7.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	PiOL
8.	Wydział Informacji i Promocji	IP
9.	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji	ZPI
10.	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
11.	Wydział Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego	USC
12.	Wydział Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju	FSiSR
13.	Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	EDG
14.	Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Ochrony Środowiska	OS
15.	Referat Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg	GKiZD
16.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,	ZP
17.	Wieloosobowe stanowisko do spraw Społecznych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	PSS
18.	Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	ZK
19.	Stanowisko do spraw BHP i ppoż.	BHP
20.	Audytor wewnętrzny	AW
21.	Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
22.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
23.	Asystent Burmistrza	AB
24.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	KGOP
25.	Gminny Koordynator Sportu	GKS
26.	Obsługa prawna	OP





- 3) sprawdzaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia i w toku jego realizacji oraz po zakończeniu,
  - 4) bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez Urząd kosztów,
  - 5) sprawowaniu nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie danych osobowych i organizowaniu doraźnych kontroli na stanowiskach pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych zgodnie z zasadą podległości,
  - 6) planowaniu i dokonywaniu wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy kosztów i oceny efektów.
6. Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
- 1) organizowania, w zakresie swego działania, kontroli:
    - a) doraźnych - obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody,
    - b) problemowych – obejmujących tylko wybrany odcinek działalności,
    - c) kompletnych – obejmujących swym zakresem wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne, rzeczowych.
  - 2) kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań komórki,
  - 3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości,
  - 4) podjęcia natychmiastowych stosownych działań w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować znaczne straty lub zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 5) wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, o których mowa w pkt. 4 oraz uprawnieni są do wnioskowania o ukaranie pracowników, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości, uchybień itp.,

#### **§ 52.**

Organizację i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

### **Rozdział 11 Postanowienia końcowe**

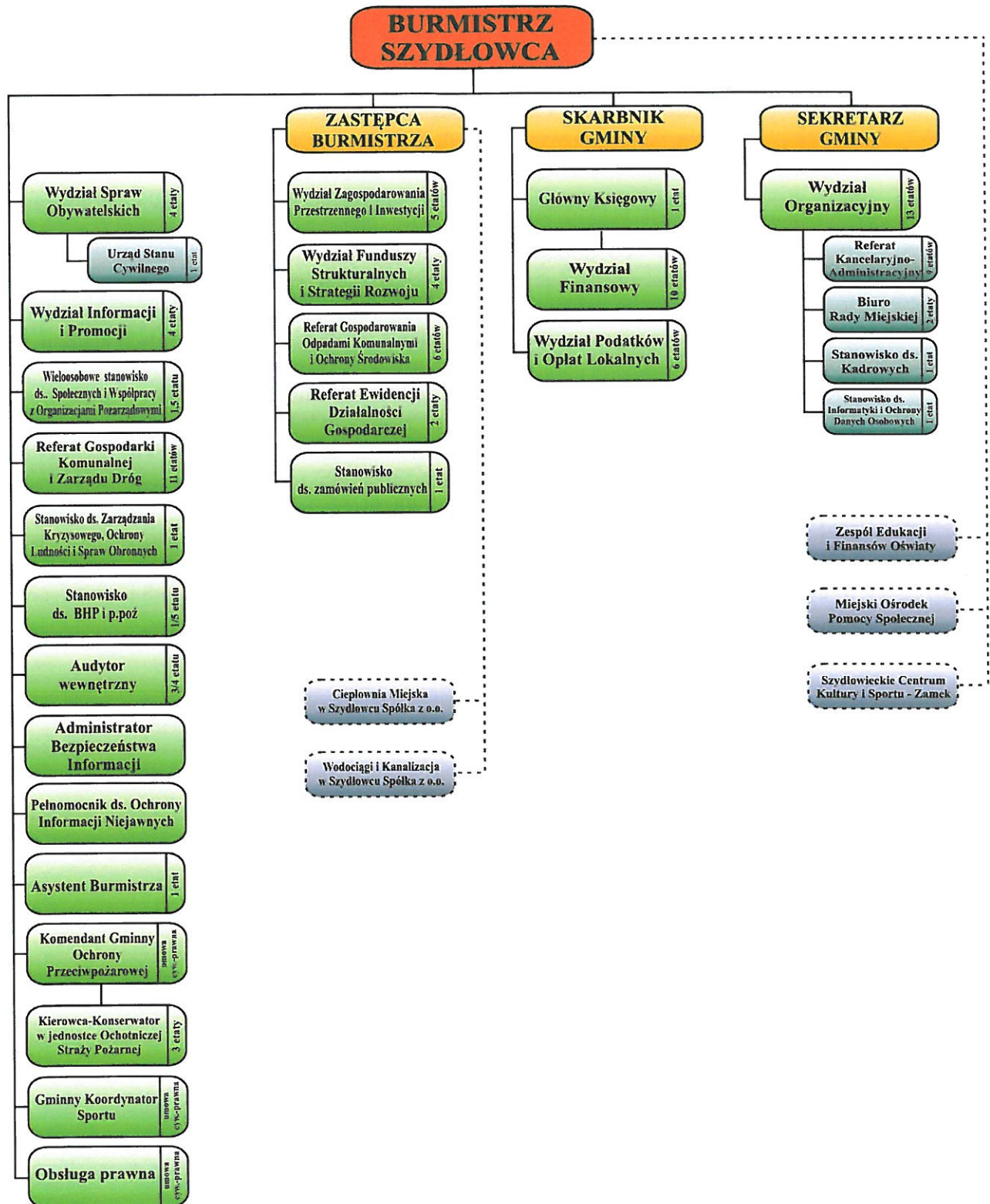
#### **§ 53.**

Za wdrożenie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiada Sekretarz.

#### **§ 54.**

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Burmistrz.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU



Legenda: — zależność służbowa    - - - - - współpraca, koordynacja zadań