

*ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Nr 51/2012
Burmistrza Szydłowca
z dnia 4 czerwca 2012 roku*



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU

**tekst ujednolicony
uwzględniający zarządzenie Nr 131/2012 Burmistrza Szydłowca z dnia 31 grudnia 2012 r.,
zarządzenie Nr 14/2013 Burmistrza Szydłowca z dnia 7 lutego 2013 r.
oraz zarządzenie Nr 54/2013 Burmistrza Szydłowca z dnia 16 maja 2013 r.**

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.

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

1. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
2. zasady działania Wydziałów Urzędu,
3. zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
4. zasady podpisywania pism i dokumentów,
5. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
6. zasady obsługi prawnej.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie, bez bliższego określenia jest mowa o:

1. „Gminie“ - należy przez to rozumieć Gminę Szydłowiec,
2. „Radzie“ - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szydłowcu,
3. „Burmistrzu“ - należy przez to rozumieć Burmistrza Szydłowca
4. „Zastępcach“ - należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Szydłowca,
5. „Urzędzie“ - 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. „Wydziale“ - należy przez to rozumieć: wydział Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, samodzielny referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie,
10. „Naczelniku Wydziału” - 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 (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zmianami))
3. ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz.198 ze zmianami),
4. ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 ze zmianami),
5. ustawy z dnia 29 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz.U. Nr 162, poz. 1126 ze zmianami),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 ze zmianami),
7. Statutu Gminy,
8. Innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 4.

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

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

§ 5.

1. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy określają przepisy prawa pracy.
2. Obowiązki pracowników Urzędu określają przepisy prawa pracy, przepisy Regulaminu oraz innych aktów prawnych, których treść odnosi się do obowiązków pracowników.
3. Organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy 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

§ 6.

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.

§ 7.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały, referaty i samodzielne stanowiska.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny,
 - 2) Wydział Finansowy,
 - 3) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 4) *(skreślony)*¹
 - 5) Wydział Informacji i Promocji,
 - 6) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji,
 - 7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 8) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 9) Wydział Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju,
 - 10) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - 11) Straż Miejska,

- 12) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 13) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 14) Stanowisko ds. Społecznych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,²
 - 15) Stanowisko ds. Organizacyjno-prawnych i Nadzoru,
 - 16) Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
 - 17) Stanowisko do spraw BHP i ppoż.,
 - 18) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej
 - 19) *Audytors wewnętrzny*³
3. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8.

1. Na czele każdego Wydziału stoi Naczelnik.
2. Naczelnik odpowiada za wywiązanie się podległych mu pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Wydziału poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Naczelnik 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 (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zmianami)
4. Do podstawowych obowiązków Naczelnika należy:
 - 1) zapewnienie należytego wykonywania zadań Wydziału,
 - 2) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin gospodarki miejskiej, w szczególności poprzez przygotowanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
 - 3) współdziałanie z właściwymi branżowo komisjami Rady, między innymi poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach na polecenie Burmistrza lub na zaproszenie komisji,
 - 4) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
 - 5) zapewnienie zgodności z prawem rozstrzygnięć opracowywanych w Wydziale.
 - 6) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji Wydziału w ramach posiadanych kompetencji,
 - 7) rozpatrywanie wniosków i interpelacji oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,
 - 8) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie,
 - 9) udział w posiedzeniach Rady i komisji Rady na polecenie Burmistrza,
 - 10) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 11) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
 - 12) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością Wydziałów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw,
 - 13) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji Wydziałów,
 - 14) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę oraz o właściwą relację urzędnik - interesant,
 - 15) organizowanie i nadzorowanie, gromadzenie materiałów dokumentujących pracę Wydziałów,
 - 16) opracowanie i stałe aktualizowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich informatykowi w formie elektronicznej,
 - 17) ścisłe stosowanie przepisów prawa materialnego, formalnego w tym w szczególności:

- a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 ze zmianami),
 - b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami),
 - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 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),
- 18) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza, jego Zastępców oraz Skarbnika i Sekretarza,
5. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:
- 1) wnioskowania do Burmistrza o zmianę warunków i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Wydziałów,
 - 2) wnioskowania do Burmistrza w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń,
 - 3) wnioskowania o zastosowanie kary porządkowej wobec podległych pracowników,
 - 4) udzielania urlopów podległym pracownikom.
6. W Wydziałach mogą być tworzone referaty i jednoosobowe stanowiska.

Rozdział 3

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 9.

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

§ 10.

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
 - 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
 - 3) ustalanie liczby zastępców burmistrza,
 - 4) powoływanie i odwoływanie zastępców burmistrza,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 7) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania gminnych środków budżetowych, ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - 10) realizacja budżetu Gminy,
 - 11) przygotowanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonania,

- 12) przedkładanie Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie uchwał podejmowanych przez Radę oraz podlegających temu trybowi własnych zarządzeń,
 - 13) realizacja polityki kadrowej,
 - 14) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
 - 15) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu,
 - 16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 17) reprezentowanie gminy w funkcjach właścicielskich spółek komunalnych,
 - 18) reprezentowanie gminy w funkcjach komunalnego właściciela lokali mieszkalnych,
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza w przepisach szczegółowych.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 11.

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

§ 12.

1. Sekretarz wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - 1) opracowuje zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów,
 - 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 prowadzone w Urzędzie sprawy z zakresu ochrony danych osobowych,
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. Wykonuje inne czynności powierzone mu przez Burmistrza,
17. Odpowiada za:
 - 1) prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych,
 - 2) kontakty ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi.

§ 13.

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

- 13) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki środkami publicznymi i ewidencji księgowej,
- 14) informowanie Burmistrza o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu gminnych zakładów budżetowych i jednostek budżetowych i przedkładanie wniosków w celu ich wyeliminowania.

Rozdział 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 14.

1. W Wydziale Organizacyjnym wyodrębnia się:
 - 1) Referat Kancelaryjno-Administracyjny,
 - 2) Biuro Rady Miejskiej,
 - 3) Stanowisko do spraw Kadrowych,⁴
 - 4) Stanowisko do spraw Informatyki i Ochrony Danych Osobowych.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie spraw kancelaryjno-administracyjnych należy:
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
 - 2) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
 - 3) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 5) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku Urzędu, zabezpieczenie przed włamaniem, nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
 - 6) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracyjne oraz ewidencji składników majątkowych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
 - 8) prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw, czasopism i publikacji specjalistycznych,
 - 9) planowanie i realizacja remontów bieżących w Urzędzie,
 - 10) utrzymanie czystości i porządku w budynkach Urzędu oraz ich obrębie,
 - 11) eksploatacja pojazdów służbowych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z symbolami narodowymi i tablicami urzędowymi,
 - 13) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o utworzeniu społecznych komitetów budowy,
 - 14) przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 15) publikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zarządzeń Burmistrza.
3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie 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,
 - 7) prowadzenie ewidencji i zbioru wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
 - 8) organizacja pracy przy załatwianiu skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
 - 9) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez komisje Rady i radnych oraz w sprawach funkcjonowania Rady,

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

§ 15.

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

- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 6) prowadzenie księgowości rachunkowo - finansowej mienia komunalnego,
 - 7) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy,
 - 8) prowadzenie rozliczeń umów cywilnoprawnych,
 - 9) analizowanie stanu należności podatkowych i podejmowania stosownych działań w zakresie ich egzekucji,
 - 10) prowadzenie kontroli podatkowej i kontroli pobierania opłat lokalnych,
 - 11) występowanie z wnioskami o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zobowiązań podatkowych oraz wszczynanie i popieranie egzekucji z nieruchomości,
 - 12) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej i sporządzanie wniosków do organów egzekucyjnych,
 - 13) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych związanych z postępowaniem administracyjnym,
 - 14) wykonywanie czynności z zakresu egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.⁶
3. Do zadań Wydziału Finansowego należy:
 4. opracowanie projektu budżetu Gminy z wymaganym stopniem szczegółowości,
 5. opracowanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Gminy,
 6. opracowanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
 7. opracowanie projektów planów finansowania inwestycji gminnych i analiza możliwości źródeł finansowania,
 8. przygotowanie części finansowej projektów współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji,
 9. rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji,
 10. przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian w budżecie Gminy,
 11. prowadzenie ewidencji VAT,
 12. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 13. prowadzenie spraw dotyczących środków trwałych,
 14. prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 15. prowadzenie rejestru wystawionych faktur VAT,
 16. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 17. kontrola rachunków i faktur pod względem formalno - rachunkowym,
 18. przygotowanie dyspozycji bankowych,
 19. obsługa kasowa Urzędu,
 20. 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,
 21. wydawanie pracownikom Urzędu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS - Rp7),
 22. nadzorowanie realizacji dochodów z mienia gminnego, w tym z tytułu umów dzierżawy nieruchomości, użytkowania wieczystego, najmu lokali i gruntów oraz sprzedaży nieruchomości.
 23. Do zadań Wydziału Finansowego należy także wykonywanie czynności wynikających z przepisów innych ustaw mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

§ 16.

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, opłaty od posiadania psów 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: uczelnie, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, opieka społeczna, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
10. rozliczanie zaległości z tytułu podatków do celów sprawozdawczych,
11. prowadzenie ewidencji wystawionych i doręczonych upomnień z tytułu zaległości podatkowych oraz opłaty od posiadania psów,
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 i zaprzestania produkcji rolnej),
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. wykonywanie czynności wynikających z przepisów mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

§ 17.

(skreślony)⁷

§ 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. redagowanie i wydawanie Biuletynu Gminy Szydłowiec,
18. przygotowywanie i obsługa konferencji prasowych Burmistrza, współpraca z Referatem Kancelaryjno-Administracyjnym w tym zakresie,
19. inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do rozwoju lokalnych środków masowego komunikowania,
20. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,
21. opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady w zakresie działania Wydziału,
22. wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
23. współpraca z Wydziałem Turystyki i Sportu Szydłowieckiego Centrum Kultury i Sportu - Zamek w zakresie działań zmierzających do rozwoju turystyki w Gminie.
24. nadzorowanie realizacji zadań z zakresu sportu szkolnego⁸
25. nadzorowanie realizacji zadań z zakresu funkcjonowania boisk sportowych Orlik⁹

§ 19.

Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji należy:

1. inicjowanie, planowanie i koordynowanie działalności inwestycyjnej na terenie Gminy,
2. opracowanie wspólnie z właściwymi Wydziałami projektu planu zadań inwestycyjnych,

3. zapewnienie dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla gminnych zadań inwestycyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji,
4. prowadzenie odbioru wykonanych robót, w tym odbioru końcowego inwestycji,
5. realizacja zadań wykonywanych z udziałem inicjatyw społecznych,
6. analiza rynku inwestorskiego,
7. przygotowanie merytoryczne przetargów na inwestycje zgodnie z zasadami zamówień publicznych,
8. współpraca z inwestorem zastępczym w zakresie nadzoru inwestorskiego, merytorycznego i finansowego nad prawidłowością wydatkowania środków budżetowych,
9. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową i modernizacją dróg,
10. koordynacja działalności inwestycyjnej gminnych jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych,
11. opracowanie wieloletniego planu inwestycyjnego Gminy,
12. 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,
13. 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,
14. opracowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
15. przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
16. przechowywanie zatwierdzonych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
17. rejestrowanie wniosków wpływających do Wydziału w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
18. przygotowanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień, opinii lub rozstrzygnięć wymaganych ustawą i przepisami szczegółowymi,
19. wydawanie orzeczeń o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
20. ustalanie zgodności wydawanych decyzji z zakresu administracji publicznej z ustaleniami zabudowy i zagospodarowania terenu,
21. wydawanie postanowień w zakresie wygaszania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
22. prowadzenie i aktualizowania rejestrów miejscowych planów przestrzennych i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
23. wydawanie opinii o ustaleniu opłaty za wzrost lub obniżenie wartości nieruchomości z tytułu zmian w planach przestrzennych miasta i gminy,
24. wydawania wypisów i wyrysów w kontekście miejscowych planów przestrzennych miasta i gminy,
25. przygotowywanie ustaleń w zakresie przeznaczania i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu,
26. prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym terenu,
27. prowadzenie rozpraw administracyjnych w sprawach ustaleń warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydawanie decyzji w tym zakresie,
28. sporządzanie ogólnych i szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy w zakresie urbanistyczno - budowlanym oraz uzgadnianie tych planów z zainteresowanymi organami,
29. prowadzenie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
30. prowadzenie ewidencji nieruchomości,

31. sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
32. zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
33. wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym ustalanie opłat rocznych należnych z tytułu użytkowania wieczystego,
34. współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
35. prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
36. 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,
37. zapewnienie wyceny nieruchomości, w tym analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego,
38. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
39. prowadzenie spraw z zakresu scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału na działki,
40. prowadzenie spraw prawa pierwokupu.
41. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości i numeracji porządkowej nieruchomości,
42. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
43. wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustaw, mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań.

§ 20.¹⁰

1. W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska wyodrębnia się:
 - 1) Referat Spraw Gospodarczych i Zieleni Miejskiej,
 - 2) Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi i Ochrony Środowiska,
2. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących powołania, likwidowania lub przekształcenia komunalnych zakładów budżetowych w tym tworzenie spółek prawa handlowego (wnioski, opinie, projekty uchwał),
 - 2) opiniowanie wniosków o ustalenie cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej,
 - 3) opiniowanie przebiegu dróg powiatowych,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia ich przebiegu,
 - 5) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 6) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 7) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu:
 - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - c) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - d) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - e) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - f) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - g) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
 - h) wyrażenie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze inne niż w przepisach,
 - i) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu wyłapywania bezdomnych zwierząt,

- j) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - k) wydawanie decyzji dotyczącej czasowego odebrania zwierzęcia w przypadku stwierdzenia znęcania się nad nim,
 - 8) przygotowywanie wniosków i decyzji administracyjnych dotyczących zezwoleń na uprawę maku, konopi włóknistych oraz wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw maku i konopi,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 10) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
 - 11) prowadzenie dokumentacji wspólnot gruntowych i nadzór nad ich działalnością,
 - 12) opracowania projektów uchwał rady o objęciu na obszarze gminy ochroną gruntów rolnych,
 - 13) 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,
 - 14) nakazywanie właścicielowi gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z jego winy degradacji gruntów oraz zniszczenia określonych upraw,
 - 15) współpraca ze starostwem powiatowym w sprawach przyznawania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie będących własnością Skarbu Państwa,
 - 16) wykładanie do publicznego wglądu projektu planu urządzenia lasów stanowiących własność osób fizycznych,
 - 17) opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz wyrażania opinii w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego,
 - 18) 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.
 - 19) prowadzenie całości spraw kadrowych oraz całości spraw dotyczących naliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 20) wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów z Gminą dotyczących zasad i warunków zatrudniania w ramach funduszu interwencyjnego i robót publicznych,
 - 22) koordynacja spraw związanych z działalnością Samorządowego Zakładu Usług Komunalnych.
 - 23) współdziałanie ze spółkami komunalnymi w zakresie zaopatrzenia w ciepło, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
 - 24) nadzór merytoryczny nad oświetleniem ulic miejskich i gminnych, w tym prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej.
 - 25) wykonywanie remontów urządzeń infrastruktury komunalnej,
3. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie spraw gospodarczych i zieleni miejskiej należy:
- 1) dokonywania przydziału zakresu zadań poszczególnym pracownikom zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy i nadzór nad ich realizacją,
 - 2) utrzymanie czystości i porządku na terenach komunalnych,
 - 3) realizacja planów wycinki i nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych na terenach komunalnych,

- 4) odśnieżanie chodników i zwalczanie śliskości na chodnikach.
 - 5) stała dbałość o estetyczny wygląd cmentarzy i miejsc pamięci narodowej, w tym czyszczenie, konserwacja oraz bieżąca pielęgnacja rabat kwiatowych i roślin ozdobnych,
 - 6) utrzymanie w należytym stanie technicznym zapory wodnej (jazu) i urządzeń piętrzących zgodnie z obowiązującą Instrukcją utrzymania i eksploatacji zbiornika wodnego Szydłowiec,
 - 7) utrzymywanie właściwego poziomu wody w zbiorniku zgodnie z Instrukcją, o której mowa w ust. 2 pkt 23,
 - 8) utrzymania właściwego stanu technicznego nabrzeża zbiornika wodnego w Szydłowcu.
4. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i ochrony środowiska należy:
- 1) opracowanie założeń i zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 2) inicjowanie działań zmierzających do likwidacji składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie tym zjawiskom,
 - 3) opracowanie założeń i wdrażanie programu selektywnej zbiórki odpadów stałych,
 - 4) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom dla ochrony środowiska,
 - 6) stały nadzór nad przestrzeganiem przepisów regulujących zasady ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
 - 7) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów na terenie gminy
 - 8) 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,
 - 9) inicjowanie działań zmierzających do tworzenia parków wiejskich, w tym określanie ich granic i sposobów wykonywania ochrony,
 - 10) prowadzenie działań zmierzających do przeciwdziałania wprowadzaniu przez właścicieli gruntów ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - 11) uczestnictwo w rozprawach wodnoprawnych,
 - 12) prowadzenie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawaniu i skutków powodzi,
 - 13) ograniczania na określonym obszarze pobierania wody do celów innych niż zaopatrzenie ludności,
 - 14) prowadzenie analiz oraz tworzenie warunków utworzenia parku krajobrazowego na terenie gminy,
 - 15) prowadzenie działań popularyzujących ochronę przyrody,
 - 16) współdziałanie z organami Inspekcji Ochrony Środowiska w wykonywaniu zadań z zakresu ochrony środowiska,
 - 17) składanie wniosków do organów Inspekcji o przeprowadzenie kontroli oraz żądanie informacji w sprawie przeprowadzonych kontroli,
 - 18) współpracę z organami Inspekcji w zakresie Państwowego Monitoringu Środowiska,
 - 19) udział w szkoleniach i instruktażach organizowanych przez organy Inspekcji,
 - 20) opracowanie materiałów służących Burmistrzowi do opiniowania i uzgadniania wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż i kopaliny.
 - 21) opiniowanie zezwoleń - wydawanych przez starostę - na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne w ilości powyżej tysiąca ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych,
 - 22) 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,

- 23) opiniowanie wniosków o zezwolenie na transport i usuwanie odpadów niebezpiecznych, ich przetwarzanie i unieszkodliwianie,
- 24) opracowanie założeń programu ochrony środowiska w Gminie Szydłowiec i realizowanie zadań z zakresu racjonalnego gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z programu,
- 25) uzgadnianie decyzji starosty w sprawie określenia miejsc składowania odpadów niebezpiecznych,
- 26) 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,
- 27) prowadzenie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 28) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 29) weryfikacja złożonych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, kontrola danych ze stanem faktycznym oraz ich aktualizacja,
- 30) 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,
- 31) prowadzenie postępowań zgodnych z k.p.a. i Ustawą UCPG w stosunku do właścicieli nieruchomości i podmiotów odbierających odpady komunalne,
- 32) kontrola przewoźników w realizacji powierzonych im zadań, odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, weryfikacja ilości i częstotliwości oddanych odpadów,
- 33) rozpatrywanie skarg i wniosków dot. działalności przedsiębiorców odbierających odpady komunalne lub nieczystości ciekłe,
- 34) sporządzanie sprawozdań i corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 35) podejmowanie działań strategicznych zmierzających do osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- 36) 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,
- 37) 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,
- 38) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 39) nadzorowanie właściwego utrzymywania poziomu wody w zbiorniku zgodnie z Instrukcją, o której mowa w ust. 2 pkt 23,
- 40) nadzorowanie właściwego utrzymania i eksploatacji nabrzeża zbiornika wodnego Szydłowiec.

§ 21.

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 ewidencji wydanych i unieważnionych 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 ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - 10) przesyłanie informacji dotyczących unieważnienia dowodów osobistych do Urzędu wystawcy dowodu osobistego,
 - 11) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 12) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności,
 - 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 we wnioskach o wydanie dowodu osobistego,
 - 16) potwierdzanie zameldowania na wniosek strony,
 - 17) aktualizacja danych w bazie ewidencji ludności na podstawie aktów stanu cywilnego,
 - 18) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowo-adresowych mieszkańców Gminy,
 - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - 20) nadawanie numeru PESEL dla noworodków,
 - 21) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych i gimnazjów.
3. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego
- 1) dokonywanie rejestracji zgłoszeń urodzeń, zgonów, przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa, sporządzanie aktów stanu cywilnego i kompletowanie aktów zbiorczych,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o: braku okoliczności 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,
 - 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa za granicą zgodnie z prawem polskim,
 - 6) rejestracja związków małżeńskich podlegających prawu wewnętrznemu kościoła albo innego związku wyznaniowego,
 - 7) poprawianie oczywistych błędów pisarskich, uzupełnianie treści aktów, wprowadzanie wzmianek dodatkowych mających wpływ na treść aktów stanu cywilnego - wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - 8) wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą i ustalanie treści aktów stanu cywilnego - wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - 9) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych,
 - 10) przekazywanie stuletnich ksiąg do Archiwum Państwowego,
 - 11) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, komórkami ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Urzędem Statystycznym,
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,

- 13) uznanie zagranicznych dokumentów na podstawie przepisów Unii Europejskiej oraz Kodeksu cywilnego.

§ 22.

Do zadań Wydziału Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju należy:

1. inicjowanie, koordynacja i monitoring działań związanych z pozyskiwaniem dla gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
2. informowanie o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji, w tym przekazywanie Wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym informacji o możliwościach i warunkach uczestnictwa w konkretnych projektach,
3. gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, a w szczególności:
 - 1) danych charakteryzujących rozwój gminy,
 - 2) założeń społeczno-gospodarczych,
 - 3) założeń do budżetu i programów inwestycyjnych,
4. przygotowywanie formularzy aplikacyjnych związanych z uczestnictwem gminy w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich we współpracy z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
5. koordynowanie zadań związanych z realizacją projektów, w zakresie ich zgodności z wymogami instytucji Unii Europejskiej i krajowych instytucji zarządzających,
6. przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych,
7. współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej,
8. działania w zakresie promowania projektów do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej,
9. inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywania nowych rynków zbytu i nowych partnerów do współpracy,
10. udział w opracowywaniu planów budżetowych gminy,
11. gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju gminy,
12. współpraca z instytucjami i organizacjami w dziedzinie planowania perspektywicznego i rozwoju gminy,
13. przygotowywanie we współpracy z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi materiałów niezbędnych do opracowania strategii rozwoju gminy oraz wieloletniego programu inwestycyjnego,
14. proponowanie rozwiązań organizacyjnych, procedur działań oraz systemów kontroli mających na celu zapewnienie optymalnych warunków realizacji strategii rozwoju miasta,
15. nadzorowanie realizacji projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju,
16. opracowywanie ofert inwestycyjnych,
17. współpraca w przygotowywaniu informacji promocyjnych o strategii rozwoju miasta.

§ 23.

Do zadań Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej należy:

1. przyjmowanie wniosków CEIDG-1 (wniosek do rejestracji działalności gospodarczej osób fizycznych):
 - 1) o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - 2) o zmianę wpisu w CEIDG,
 - 3) o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - 4) o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - 5) 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:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń oraz przedłużania terminów ważności na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych dla sklepów oraz zakładów gastronomicznych,
 - 2) 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.

§ 24.

Do zadań Straży Miejskiej należy: wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy o strażach gminnych, a w szczególności:

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
4. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
5. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

6. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
7. doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
8. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
9. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
10. egzekwowanie od zarządców i właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymania czystości i porządku,
11. kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji,
12. informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni, ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym,
13. podejmowanie działań dla ograniczenia zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych oraz zanieczyszczania wód,
14. nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
15. dokonywanie czynności wyjaśniających, kierowanie wniosków o ukaranie do sądu, oskarżanie przed sądem i wnoszenie środków odwoławczych - w trybie i zakresie określonymi w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia,

§ 25.

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 zleczone, 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.

§ 26.

Do zadań Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych należy:

1. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień,
2. koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie, w tym weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez inne stanowiska pracy (w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
3. współpraca z Wydziałami w zakresie wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz ustalanie kryteriów oceny ofert,
4. udzielanie porad w zakresie obowiązków zamawiającego, związanych z udzieleniem zamówienia oraz organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej,
6. udział w powoływanych przez Burmistrza komisjach przetargowych,
7. przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych do chwili zakończenia procedury przetargowej,
8. prowadzenie ewidencji przetargów związanych z zamówieniami publicznymi,
9. sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
10. prowadzenie wewnętrznych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych,
11. prowadzenie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
12. współpraca z Wydziałami w zakresie wspierania i powierzania zadań publicznych uprawnionym podmiotom w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

§ 27.¹¹

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

1. udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych odbywających się na terenie gminy,
2. przyjmowanie zgłoszeń o mających się odbyć zgromadzeniach i wydawania decyzji administracyjnych zakazujących zgromadzeń,
3. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
4. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie ochrony zdrowia
5. inicjowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej,
6. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
7. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
8. prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - 1) popularyzacja rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 2) popularyzacja kultury fizycznej i uprawiania sportu wśród osób niepełnosprawnych oraz współpraca z organizacjami i klubami sportowymi w tym zakresie,
 - 3) popularyzacja uczestnictwa w życiu kulturalnym osób niepełnosprawnych oraz współpraca z organizacjami i instytucjami w tym zakresie,
 - 4) popularyzacja rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - 5) gromadzenie aktów prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych i ich analiza pod kątem zachodzących zmian,
 - 6) współpraca z wolontariatem w zakresie spraw osób niepełnosprawnych,
 - 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,

- 8) współdziałanie w działaniach związanych z tworzeniem i realizacją programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
9. sporządzanie decyzji w sprawach dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli,
10. organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych przez rodziców transportem własnym i gminy,
11. sporządzanie umów na dowóz dzieci niepełnosprawnych przez rodziców,
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego, a w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) 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,
 - 3) prowadzenia spraw związanych z konkursem ofert na realizację zadania publicznego.
13. współpraca z organizacjami seniorów, emerytów i kombatantów z terenu Gminy, a w szczególności w zakresie:
 - 1) zwiększenie aktywności ludzi starszych w środowisku lokalnym,
 - 2) promowanie aktywnego spędzania czasu wolnego przez osoby starsze,
 - 3) wewnętrzna integracja środowiska emerytów i kombatantów,
 - 4) integracja emerytów i kombatantów ze społecznością lokalną,
 - 5) promowanie idei wolontariatu na rzecz osób starszych wśród młodzieży,
 - 6) działalność informacyjna na temat praw przysługujących osobom starszym, w szczególności osobom chorym i niepełnosprawnym oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
14. prowadzenie spraw w zakresie mniejszości narodowych i etnicznych oraz repatriantów,
15. przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
16. realizacja zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat trzech.

§ 28.

Do zadań Stanowiska do spraw Organizacyjno-Prawnych i Nadzoru należy:

1. analiza funkcjonowania Urzędu, przedkładanie propozycji rozwiązań organizacji pracy, tworzenie procedur ułatwiających wewnętrzne funkcjonowanie Urzędu,
2. projektowanie aktów prawnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych,
3. nadzorowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
4. nadzorowanie terminowości i poprawności przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
5. nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
6. nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
7. monitorowanie i analiza zmian w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania Gminy,
8. nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją wyborów do organów państwowych i samorządowych oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
9. współpraca z radcą prawnym w zakresie zapewnienia przestrzegania prawa,
10. koordynacja pracy Wydziałów w zakresie działań organizacyjno-prawnych,
11. reprezentowanie i działanie w imieniu Burmistrza w zakresie powierzonych spraw.

§ 29.

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. wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej,
3. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

4. zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków,
5. zapewnienie procesu kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
6. realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej,
7. zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego oraz przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach,
8. 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,
9. koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej:
 - 1) operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny,
 - 2) organizacji Urzędu na czas wojny,
 - 3) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - 4) stanowisk kierowania,
 - 5) pozamilitarnych przygotowań obronnych,
10. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem rejestracji przedpoborowych i spraw związanych z poborem,
11. prowadzenie spraw nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
12. opracowanie projektów aktów normatywno-prawnych regulujących problematykę obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
13. monitorowanie zbiornika wodnego Szydłowiec pod kątem zagrożenia powodziowego,
14. prowadzenie archiwum zakładowego oraz spraw związanych z archiwizacją dokumentów i prowadzenie ich rejestru.

§ 30.

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 najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
15. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
16. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami oraz zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
17. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
18. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - 1) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 2) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - 3) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 31.

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 urządzeń użyteczności publicznej,
5. przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
6. udział w projektowaniu budżetu gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych),
7. udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, jednostek OSP włączonych do 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.

§ 31¹.

1. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 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 a 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).¹²

Rozdział 5

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 32.

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

§ 33.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym, a także powszechnie zrozumiała.

3. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczne i prawne i być podpisany przez Naczelnika Wydziału przygotowującego projekt.

§ 34.

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

§ 35.

Rejestry i zbiory:

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

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 36.

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

§ 37.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) umowy cywilnoprawne,
 - 2) wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów województw, organów powiatów i innych instytucji o ponadgminnym zasięgu działania,
 - 3) akty prawne,
 - 4) akty administracyjne,
 - 5) pisma i dokumenty dotyczące spraw zarezerwowanych do wyłącznych kompetencji Burmistrza,
 - 6) protokoły kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne,
 - 7) pisma i dokumenty dotyczące stosunków pracy,
 - 8) pisma i dokumenty związane ze współpracą zagraniczną,
 - 9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i honorowych,

- 10) inne pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Burmistrza.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępców Burmistrza i Naczelników Wydziałów i innych pracowników do podpisywania umów, aktów administracyjnych, pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Do upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 nie ma zastosowania instytucja substytucji.

§ 38.

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

§ 39.

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

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

§ 40.

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

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

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

Rozdział 8
Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 44.

Działalność kontrolną w Urzędzie określa odrębne zarządzenie w sprawie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasad jej koordynacji.

Rozdział 9
Zasady obsługi prawnej

§ 45.

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.

§ 46.

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

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

§ 47.

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

5. Opinia prawna winna być wydana na piśmie.
6. Porady oraz wyjaśnienia w zakresie stosowania prawa są udzielane ustnie i niezwłocznie, o ile sprawa, której dotyczą nie jest zawita.

§ 48.

Kancelaria Urzędu prowadzi rejestr pism związanych z postępowaniem sądowym.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 49.

Za wdrożenie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiada Sekretarz.

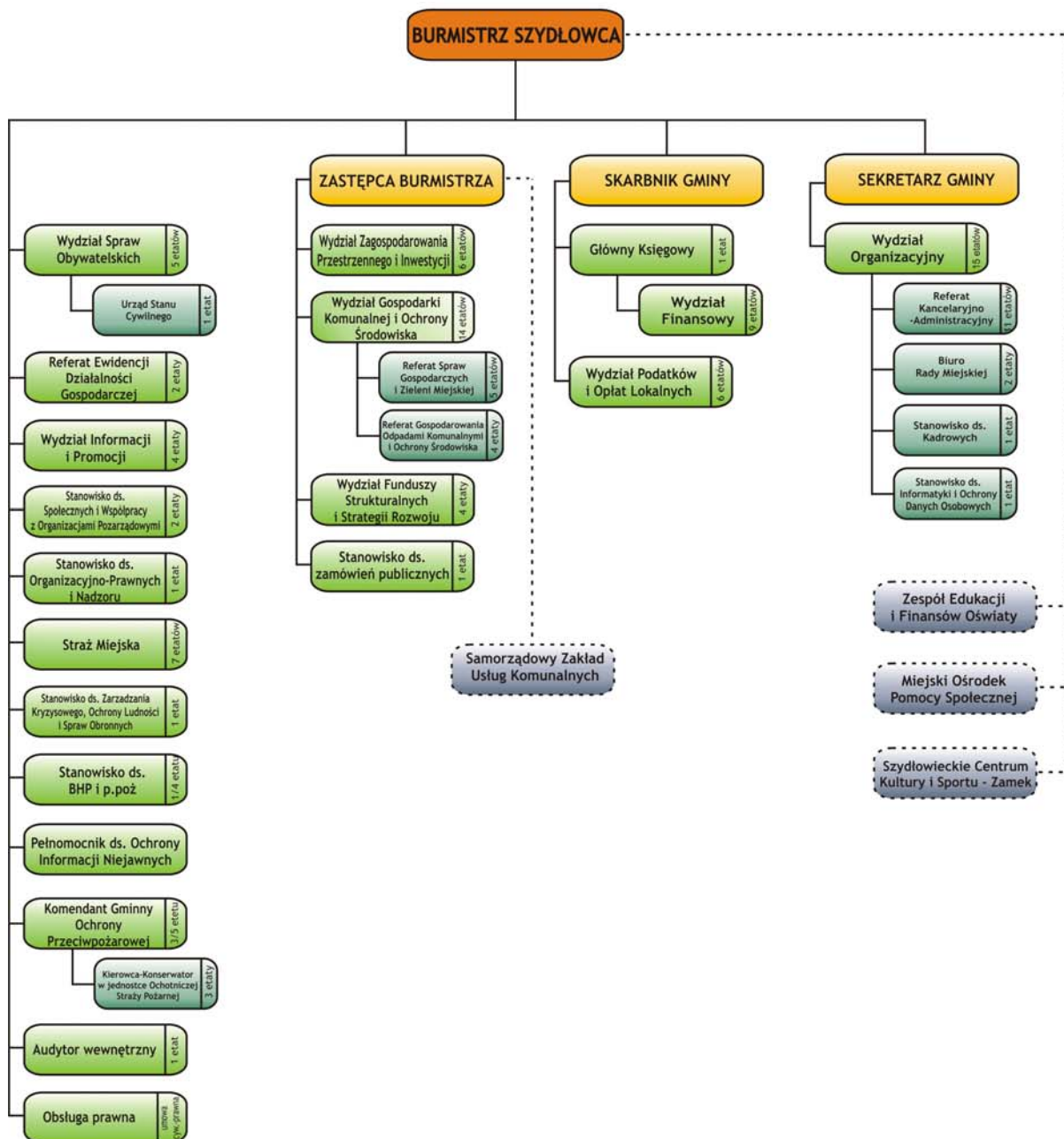
§ 50.

Spory kompetencyjne pomiędzy Naczelnikami Wydziałów rozstrzyga Burmistrz.

Przypisy:

-
- ¹ skreślony zarządzeniem Nr 131/2012 Burmistrza Szydłowca z dnia 31.12.2012 r.
 - ² zmieniony zarządzeniem Nr 131/2012 Burmistrza Szydłowca z dnia 31.12.2012 r.
 - ³ dodany zarządzeniem Nr 14/2013 Burmistrza Szydłowca z dnia 7 lutego 2013 r.
 - ⁴ zmieniony zarządzeniem Nr 131/2012 Burmistrza Szydłowca z dnia 31.12.2012 r.
 - ⁵ zmieniony zarządzeniem Nr 131/2012 Burmistrza Szydłowca z dnia 31.12.2012 r.
 - ⁶ dodany zarządzeniem Nr 54/2013 Burmistrza Szydłowca z dnia 16.05.2013 r.
 - ⁷ skreślony zarządzeniem Nr 131/2012 Burmistrza Szydłowca z dnia 31.12.2012 r.
 - ⁸ dodany zarządzeniem Nr 131/2012 Burmistrza Szydłowca z dnia 31.12.2012 r.
 - ⁹ dodany zarządzeniem Nr 131/2012 Burmistrza Szydłowca z dnia 31.12.2012 r.
 - ¹⁰ zmieniony zarządzeniem Nr 54/2013 Burmistrza Szydłowca z dnia 16.05.2013 r.
 - ¹¹ zmieniony zarządzeniem Nr 131/2012 Burmistrza Szydłowca z dnia 31.12.2012 r.
 - ¹² dodany zarządzeniem Nr 14/2013 Burmistrza Szydłowca z dnia 7 lutego 2013 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU



Legenda: — zależność służbowa współpraca, koordynacja zadań