

ZARZĄDZENIE Nr 8 /2014
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 8 stycznia 2014 roku.

w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej

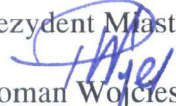
Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.) **zarządzam** co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Skarżysku –Kamiennej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2012 Prezydenta Miasta z dnia 03 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku –Kamiennej z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 15.01.2014 r.

Prezydent Miasta

Roman Wojcieszek

RADCA PRAWNY

Olimpia Tomaszewska-Kita
KL-K-918

SEKRETARZ MIASTA


Jan Janiec

KIEROWNIK REFERATU
ORGANIZACYJNO-KADROWEGO


mgr Małgorzata Styczeń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady funkcjonowania oraz organizację urzędu;
- 2) zakres działania kierownictwa urzędu;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) zasady obsługi interesantów,
- 5) zasady podpisywania pism i dokumentów;

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć gminę Skarżysko-Kamienna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Skarżysko-Kamienna,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Skarżysko-Kamienna,
- 4) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna,
- 5) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Skarżysko-Kamienna,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Skarżysko-Kamienna (Głównego Księgowego Budżetu),
- 8) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocników Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna powołanych do prowadzenia w jego imieniu określonego rodzaju zagadnień,
- 9) Wydziałach – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 10) Naczelnikach – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów, Komendanta Straży Miejskiej albo kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 11) Jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjnie podległą Prezydentowi Miasta lub osobę prawną, utworzoną na mocy stosownej uchwały Rady Miasta.
- 12) spółce- należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, w której gmina ma udziały,

§ 3. 1. Urząd ma siedzibę w Skarżysku - Kamiennej przy ul. Sikorskiego 18.

2. Urząd Miasta czynny jest w następujących dniach i godzinach:

- a) poniedziałek w godzinach od 7.30-17.00,
 - b) od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30-15.30,
 - c) piątek w godzinach od 7.30 – 14.00.
3. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje obszar miasta Skarżyska-Kamiennej.

§ 4.1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Prezydent realizuje zadania gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań gminy w szczególności:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
- 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
- 4) zadań wynikających z ustaw o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,
- 5) zadań do wykonania których Gmina jest obowiązana na mocy obowiązujących ustaw lub na mocy zawartych porozumień lub zawartych umów.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Prezydent wykonuje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych Miasta nie wchodzących w skład Urzędu.

5. W uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie przypadkach – Prezydent realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby poprzez zakup usług świadczonych przez inne podmioty.

6. Roczny plan finansowy Urzędu jest włączony bezpośrednio do uchwały budżetowej gminy.

§ 5.1. Urząd służy społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb, kierując się dobrem wspólnoty samorządowej i szacunkiem dla praw jednostki.

2. Pracownicy Urzędu tworzą apolityczny aparat urzędniczy, zapewniający ciągłość funkcjonowania administracji samorządowej.

3. W interesie mieszkańców Miasta Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi.

4. Urząd stosuje zasadę jawności działań i skutecznie komunikuje się z mieszkańcami.

§ 6.1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, oraz kierowników jednostek organizacyjnych jest Prezydent Miasta. Dokonuje on wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.2 Prezydent może upoważnić innych pracowników.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7.1. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta, tworzących w ten sposób Kierownictwo Urzędu.

2. Prezydent, w drodze zarządzenia może powierzyć poszczególnym Członkom Kierownictwa prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi.

3. Prezydent wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego Zastępcę Prezydenta w czasie nieobecności Prezydenta w pracy,
- 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika w zakresie powierzonych im spraw,
- 4) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Prezydenta przez Naczelników oraz innych pracowników Urzędu w zakresie powierzonych im spraw określonych upoważnieniami lub pełnomocnictwami,
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane przez Pełnomocników Prezydenta ustanowionych do prowadzenia określonych spraw.

§ 8.1. Do wspólnych zadań Zastępców Prezydenta, Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja podległych im Wydziałów,
- 2) wydawanie w imieniu Prezydenta i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych im Wydziałów,
- 3) nadzorowanie w zakresie ich właściwości działalności jednostek organizacyjnych Miasta,
- 4) współpraca w zakresie swojego działania z Radą i jej komisjami,

2. W czasie nieobecności Prezydenta jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca.

3. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust.2, następuje w drodze odrębnego zarządzenia, ze wskazaniem terminu tego powierzenia zastępującemu.

§ 9.1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu oraz inne powierzone przez Prezydenta.

2. Do zadań należą w szczególności:

- 1) organizowanie i planowanie pracy Urzędu,
- 2) wdrażanie usprawnień i nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 3) koordynowanie kontroli wewnętrznych przeprowadzanych na terenie Urzędu,
- 4) prowadzenie kontroli w zakresie sprawności wykonywania zarządzeń Prezydenta Miasta i innych aktów normatywnych,
- 5) nadzorowanie realizacji przez wydziały zaleceń wydanych przez kontrole zewnętrzne i instytucjonalną kontrolę Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem materiałów dla Prezydenta,
- 7) rozstrzygnięcie w sprawach skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Urzędu.

3. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Prezydent.

§ 10.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta,
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) dokonywanie kontroli wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 6) parafowanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących finansów gminy,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.

3. Skarbnik na czas swojej nieobecności udziela imiennego upoważnienia do kontrasygnowania dokumentów wyznaczonej przez siebie osobie, w porozumieniu z Prezydentem.

4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Prezydenta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | | |
|--|---|-----|
| 1) Wydział Organizacyjny | - | OR |
| 2) Wydział Finansowy | - | FN |
| 3) Wydział Spraw Obywatelskich | - | SO |
| 4) Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska | - | PNŚ |
| 5) Wydział Edukacji i Zdrowia | - | EiZ |
| 6) Zespół Informatyczny | - | -ZI |
| 7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji | - | GKI |
| 8) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego | - | KA |
| 9) Biuro Obsługi Prawnej | - | OP |
| 10) Urząd Stanu Cywilnego | - | USC |
| 11) Straż Miejska | - | SM |
| 12) Biuro Samorządowe | - | BS |
| 13) Inspektor do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | - | BHP |
| 14) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | - | OIN |
| 15) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - | ABI |
| 16) Administrator Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych | - | ASI |

2. Pracą Wydziałów urzędu kierują naczelnicy z zastrzeżeniem zasad merytorycznej podległości służbowej wobec Kierownictwa Urzędu.

3. Wydziały dzielą się na referaty oraz wiele i jednoosobowe stanowiska pracy.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik numer 2 do zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego.

§ 12.1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik sprawują bezpośredni nadzór nad Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy zgodnie z podziałem określonym w zarządzeniu Prezydenta.

2. Wydziałami kierują Naczelnicy przy pomocy kierowników referatów.

3. Naczelnik Wydziału, na czas swojej nieobecności w pracy, powierza na piśmie – za wiedzą Prezydenta i Sekretarza – zastępstwo jednemu z pracowników Wydziału.

§ 13.1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta oraz realizacją zadań o szczególnym znaczeniu Prezydent może powołać w trybie zarządzenia Pełnomocnika, bądź komisję lub zespół o charakterze eksperckim, doradczym, zadaniowym. ustalając w nim w szczególności: skład personalny, przedmiot i granice czasowe działania, udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.

2. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach związanych z charakterem wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Prezydenta, do realizacji czynności określonych ich treścią (pełnomocnictwa szczególne).

3. Upoważnienie Prezydenta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Ordynacja podatkowa oraz innych przepisów szczególnych dotyczących wykonywania władzy publicznej, w tym przepisów prawa miejscowego.

4. Pełnomocnictwo Prezydenta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.

5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia o charakterze stałym pracownikowi Urzędu, kopię dokumentu lub dokument o jego cofnięciu umieszcza się w aktach osobowych.

6. Szczegółowe zasady oraz tryb udzielania pełnomocnictw i upoważnień określa odrębne zarządzenie.

§ 14.1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu działają w ramach upoważnień udzielonych im przez Prezydenta Miasta i w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.

2. Naczelnicy i kierownicy wymienieni w ust. 1.są odpowiedzialni przed Prezydentem Miasta i Zastępcami Prezydenta Miasta, którzy ich nadzorują w szczególności za :

- 1) należytą organizację pracę wydziałów oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem, rzetelnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 3) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych
- 4) właściwe i terminowe przygotowywanie materiałów dla Rady Miasta i jej organów, Prezydenta i jego Zastępców,
- 5) zgodność aprobowanych i podpisanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa.

AM. Skupiewa

- 6) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 7) podejmowanie inicjatyw odnośnie potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania wydziału,
- 8) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych poprzez właściwą realizację dochodów i dokonywanie wydatków zgodnie z uchwalonym na dany rok budżetem,
- 10) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy,
- 11) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) inne zagadnienia związane z powierzona funkcją, w tym wymienione w § 15 ust.1 pkt 1-6.

§ 15.1. Pracownicy wydziałów załatwiający bądź przygotowujący określone sprawy są zobowiązani i ponoszą odpowiedzialność za :

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw,
- 4) właściwe ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
- 5) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzeganie innych przepisów obowiązujących powszechnie w miejscach pracy.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do zachowania odpowiedniej postawy zgodnej z przyjętymi normami wymaganymi od pracownika administracji publicznej oraz kodeksu etyki pracowników samorządowych.

3. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników wydziałów ustalają naczelnicy wydziałów.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU MIASTA

§ 16. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy i organizacjami pozarządowymi,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań,
- 6) opracowanie propozycji do projektu budżetu Miasta oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta oraz aktów prawnych,
- 8) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych, informacji niejawnych, dostępem do informacji publicznej w zakresie działania swojego wydziału,
- 9) podejmowanie czynności z zakresu zamówień publicznych związanych z planowaniem oraz przygotowaniem zamówienia publicznego i realizacją zawartych umów w zakresie zadań wykonywanych przez wydział,
- 10) współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 11) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i BHP,
- 12) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w ramach współdziałania z Wydziałem Organizacyjnym, uczestniczenie w szkoleniach, ćwiczeniach, i treningach związanych z realizacją tych zadań,
- 13) realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na Prezydenta,

- 14) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 15) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,
- 16) prowadzenie rejestrów określonych w przepisach,
- 17) ewidencjonowanie umów cywilno-prawnych sporządzanych przez wydział.

§ 17. Prezydent Miasta może powierzyć wydziałom inne zadania nie wymienione w regulaminie, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz aktów wykonawczych.

§ 18.1. **Wydział Organizacyjny** – 19 etatów (symbol OR) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) NACZELNIK WYDZIAŁU (1)

2) REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH

- a) Kierownik referatu (1)
- b) stanowisko do spraw obronnych (1)
- c) stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego (½)
- d) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (½).

3) REFERAT ORGANIZACYJNO-KADROWY

- a) Kierownik referatu (1)
- b) stanowisko do spraw organizacyjnych i pracowniczych (2)
- c) stanowisko do spraw archiwum i obsługi kancelarii ogólnej (1)
- d) stanowisko do spraw obsługi interesantów i kancelarii ogólnej (1)
- e) stanowisko do spraw obsługi sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta (2)

4) REFERAT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

- a) Kierownik referatu (1)
- b) stanowisko do spraw administracyjnych i zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu (3/5)
- c) kierowca (1)
- d) konserwator (1)
- e) robotnik gospodarczy (4)

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz koordynowanie działań Wydziałów, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru,
- 2) techniczna obsługa i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) koordynowanie procesu przyjmowania i rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 4) prowadzenie biura obsługi interesanta i kancelarii ogólnej oraz koordynowanie obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 5) koordynowanie poprawności działania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie,

- 7) prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej Urzędu,
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja centralnych rejestrów upoważnień, pełnomocnictw oraz zarządzeń Prezydenta,
- 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów instytucji kultury oraz umów i porozumień,
- 10) obsługa sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 12) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem dyrektorów szkół, przedszkoli, żłobków,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 14) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 15) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowozatrudnionych pracowników w Urzędzie,
- 16) organizowanie i koordynowanie praktyk dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów wyższych uczelni,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją, nadzorem i przebiegiem staży dla bezrobotnych w Urzędzie,
- 19) przygotowywanie wniosków o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego osobom szczególnie zasłużonym,
- 20) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów: do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz spraw związanych z przeprowadzaniem referendów ogólnokrajowych i gminnych,
- 21) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem pracy przez skazanych w podmiotach wyznaczonych przez Prezydenta oraz prowadzenie wykazu tych podmiotów,
- 22) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 23) zarządzanie budynkiem Urzędu, gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i ogólnoużytkowymi,
- 24) zlecanie remontów kapitalnych i bieżących budynku Urzędu,
- 25) zapewnienie utrzymania czystości i porządku wokół i wewnątrz budynku Urzędu,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i odpowiedzialności cywilnej Urzędu,
- 27) gospodarka taborem samochodowym,
- 28) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu oraz gospodarka składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdującego się w budynku Urzędu,
- 29) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz informacją wizualną w Urzędzie,
- 30) prenumerata prasy i czasopism oraz zakup publikacji dla potrzeb Urzędu,
- 31) wykonywanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego i stanów nadzwyczajnych,
- 32) wykonywanie zadań w sprawach przygotowań obronnych państwa i systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 33) planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obrony,
- 34) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 35) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony, w tym prowadzenie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej,
- 36) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 37) doręczanie kart powołania w trybie akcji kurierskiej i rozplakatowanie obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,

- 38) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć ochrony ludności oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej na terenie miasta,
- 39) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 40) utrzymanie systemu monitoringu wizyjnego miasta,
- 41) nadzór nad funkcjonowaniem Ochotniczej Straży Pożarnej.

§ 19.1. **Wydział Finansowy - 28 etatów (symbol FN)** realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Skarbnik Miasta – będący jednocześnie naczelnikiem Wydziału

- a) stanowisko do spraw planowania budżetu i sprawozdawczości (2),
- b) stanowisko do spraw obsługi kasy (2)

2) REFERAT PODATKÓW I OPŁAT

- a) kierownik referatu (1)
- b) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat (7)
- c) stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat (5)
- d) stanowisko do spraw kontroli podatkowej (2)

3) REFERAT RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

- a) kierownik referatu (1)
- b) stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej (5)
- c) stanowisko do spraw płac (2)
- d) stanowisko do spraw księgowości środków unijnych i wydatków strukturalnych (1)

2. Do zadań Wydziału Finansowego należy całość spraw związanych z planowaniem i sprawozdawczością budżetową, prowadzeniem rachunkowości gminy, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, przygotowywanie planów zaciągania przez gminę wieloletnich zobowiązań finansowych, obsługą wynagrodzeń pracowników, prowadzenie całości spraw związanych z pozyskiwaniem wpływów z podatków i opłat należnych gminie, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał budżetowych oraz zarządzeń dotyczących budżetu,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 3) opracowanie układu wykonawczego oraz harmonogramów dochodów i wydatków budżetu miasta,
- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji bilansowej i pozabilansowej gminy.
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 7) windykacja należności gminy,
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej gminy.
- 10) dokonywanie wymiarów podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych) ,
- 11) pobór opłat lokalnych (opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłata skarbowa, od posiadania psów),
- 12) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 13) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie zakupu oleju napędowego dla rolników,
- 14) prowadzenie kontroli podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 15) prowadzenie ewidencji przedmiotów opodatkowania podatkami lokalnymi,
- 16) prowadzenie ewidencji w zakresie opłat lokalnych,
- 17) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów,

CA. Szwajcy

- 18) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 19) opracowanie projektów uchwał w zakresie podatków, opłat lokalnych i zwolnień,
- 20) wydawanie zaświadczeń związanych z podatkami i opłatami lokalnymi
- 21) dokonywanie analiz stanów zaległości podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych),
- 22) dokonywanie analiz zaległości opłat i innych należności budżetu gminy,
- 23) prowadzenie postępowania upominawczego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 24) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości poboru opłat przez inkasentów,
- 25) prowadzenie spraw o zastaw skarbowy,
- 26) prowadzenie spraw w celu zabezpieczeń hipotecznych.

§ 20.1. Wydział Spraw Obywatelskich – 11 etatów (symbol SO) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1)NACZELNIK WYDZIAŁU (1)

- a) stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej (1,5)
- b) stanowisko do spraw lokalowych (2)

2)REFERAT EWIDENCJI

- a) kierownik (1)
- b) stanowisko do spraw ewidencji ludności (2,5)
- c) stanowisko do spraw dowodów osobistych (3)

2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące gospodarowania gminnym zasobem lokalowym oraz ewidencji ludności, działalności gospodarczej, a w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz lokalnej bazy danych (LBD),
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 3) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców jako zadania zleconego,
- 4) współpraca z Departamentem Rozwoju Rejestrów MSWiA oraz Zakładem Obsługi Informatyki Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 5) współpraca z Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych, Wojewódzkim Bankiem Danych w zakresie ewidencji ludności, Centrum Personalizacji Dokumentów w zakresie dowodów osobistych oraz policją, prokuraturą, sądami, Wojewódzką Komendą Uzupelnień w zakresie prowadzonych postępowań.
- 6) przyjmowanie zgłoszeń zmian pobytu stałego i czasowego od obywateli polskich i cudzoziemców,
- 7) prowadzenie kontroli meldunkowych,
- 8) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkom,
- 10) wykonywanie czynności w zakresie zarządzania lokalami mieszkalnymi, a w szczególności wynajmowanie lokali socjalnych i zamiennych osobom w trudnej sytuacji i wykwaterowań, obsługa zamian wzajemnych między najemcami, podnajmu, przejęcia lokalu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali i powierzchni użytkowych,
- 12) obsługa Komisji Mieszkaniowej oraz aktualizacja wniosków i sporządzanie wykazów skierowań do zawarcia umów,
- 13) współpraca z zarządcami nieruchomości komunalnych,
- 14) analiza i określenie potrzeb mieszkaniowych,
- 15) współpraca w sprawach opróżniania lokali.

OP. Słomka

§ 21.1. Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska –18 etatów (symbol PNŚ) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) NACZELNIK WYDZIAŁU (1)
 - a) stanowisko do spraw planowania przestrzennego (2)
 - b) stanowisko do spraw urbanistyki, (2)
 - c) Stanowisko do spraw regulacji stanów prawnych (1)

- 2) REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I PODZIAŁÓW GRUNTU
 - a) kierownik referatu (1)
 - b) stanowisko do spraw ochrony środowiska i rolnictwa (2)
 - c) stanowisko do spraw ewidencji zasobów nieruchomości komunalnych (1),
 - d) stanowisko do spraw podziału i rozgraniczeń nieruchomości (1)

- 3) REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
 - a) Kierownik Referatu (1)
 - b) Stanowisko do spraw obrotu nieruchomościami (3)
 - c) Stanowisko do spraw użytkowania wieczystego (1)
 - d) Stanowisko do spraw dzierżawy (1)
 - e) stanowisko do spraw administracyjnych, opłat adiacenckich i renty planistycznej (1),

2. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy w szczególności prowadzenie całości zadań związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej miasta, polityki ekologicznej, wpływu gospodarki na stan środowiska miasta, nadzór nad rolnictwem, efektywnym gospodarowaniem nieruchomościami w tym nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, ewidencją gruntów, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego - służących do określania polityki przestrzennej gminy,
- 2) wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie na wniosek zainteresowanych wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie opinii w formie postanowień dot. wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
- 5) przygotowanie decyzji ustalającej warunki zabudowy,
- 6) przygotowanie decyzji ustalającej lokalizację inwestycji celu publicznego,
- 7) gromadzenie informacji dotyczących ochrony środowiska w zakresie korzystania ze środowiska i wytwarzania odpadów,
- 8) koordynowanie przedsięwzięć ekologicznych organizowanych na terenie gminy,
- 9) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach usuwania drzew i krzewów,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie zmian stanu wody na gruncie,
- 13) obsługa finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 14) załatwianie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 15) obsługa bazy ewidencyjnej gruntów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami gruntów,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i nadawania numerów porządkowych budynków,

- 18) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i nadawania numerów porządkowych budynków,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego gruntów,
- 20) przygotowywanie spraw dotyczących dzierżawy gruntów gminnych,
- 21) ewidencjonowanie gruntów zasobu gminnego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczenia komunalnych osób prawnych i ustanawianie trwałego zarządu,
- 25) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po wybudowaniu urządzeń,
- 26) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem kaucji mieszkaniowej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z obciążeniem nieruchomości gminnych służebnościami gruntowymi i przesyłu.

„ § 22.1. Wydział Edukacji i Zdrowia – 13 etatów (symbol EiZ) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) NACZELNIK WYDZIAŁU (1)

- a) stanowisko do spraw promocji zdrowia, (1),
- b) stanowisko do spraw społecznych (2)
- c) stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi (1),
- d) stanowisko do spraw wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (1),

2) REFERAT EDUKACJI, KULTURY I SPORTU (1)

- a) Kierownik Referatu (1),
- b) stanowisko do spraw organizacyjno-kadrowych, (1),
- c) Stanowisko d/s finansowo – księgowych (1),
- d) stanowisko do spraw profilaktyki szkolnej i sportu w mieście (2),
- e) stanowisko do spraw stypendiów szkolnych i kultury (1),
- f) stanowisko do spraw realizacji i koordynacji projektów finansowanych ze środków krajowych i unijnych (1)

2. Do zadań Wydziału Edukacji i Zdrowia należy realizacja zadań gminy w obszarze polityki edukacyjno-oświatowej, kulturalnej i sportowej, zdrowotnej oraz innych spraw społecznych. W zakresie edukacji, kultury i sportu należy prowadzenie oraz nadzór nad działalnością gminnych placówek działających w systemie oświaty, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz krzewienie idei sportu i rekreacji wśród dzieci i młodzieży. W zakresie polityki zdrowotnej i społecznej do zadań Wydziału należy prowadzenie całości spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia oraz polityką społeczną, a w szczególności :

- 1) nadzorowanie działalności publicznych i niepublicznych żłobków i klubików dziecięcych oraz szkół i przedszkoli w zakresie ustawowym,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów w tym naborów i konkursów,
- 3) opracowanie zbiorczych dokumentów planistycznych oraz sprawozdań z działalności publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- 4) udzielanie dofinansowania do doksztalcania młodocianych pracowników,
- 5) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 8) organizacja indywidualnego nauczania,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem realizacji obowiązku szkolnego,

CM. M. M. M.

- 10) koordynowanie działaniami w zakresie profilaktyki w placówkach oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych dla osób uczących się,
- 12) kontrola i nadzór realizowanych programów kulturalnych i sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 13) koordynowanie działalności instytucji sportu i kultury w mieście w tym realizacji programów ze środków budżetu gminy,
- 14) prowadzenie ewidencji zabytków i miejsc pamięci narodowej w tym planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 15) przygotowywanie i obsługa projektów pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 16) obsługa administracyjna Skarżyskiej Rady Kultury i Skarżyskiej Rady Sportu.
- 17) dokonywanie wpisów i wykreśleń z rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sprawowanie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi według planu nadzoru przyjętego przez radę gminy,
- 18) nadzór nad sposobem wykorzystania dotacji przez instytucje kultury oraz jednostki i placówki oświatowe gminy,
- 19) przygotowywanie projektów regulaminów, projektów uchwał dotyczących przekształcania bądź likwidowania jednostek oświatowych, kultury i sportu oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 20) dostosowywanie obwodów do sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 21) opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów i przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta,
- 22) opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania budżetu oświaty oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków oraz opracowywanie wniosków do budżetu gminy w zakresie oświaty,
- 23) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie,
- 24) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 25) nadzór merytoryczny nad publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie udzielonych dotacji, prowadzenie spraw dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej,
- 26) koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie,
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wspieranie i upowszechnianie idei samorządowych w zakresie wspierania trzeciego sektora,
- 28) realizacja działań w zakresie zwiększania aktywności społecznej osób niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 29) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Centrum Integracji Społecznej,
- 30) współpraca z wydziałem zajmującym się przygotowywaniem projektów, wniosków współfinansowanych przez Unię Europejską oraz inne podmioty w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 31) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 32) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, zbiórek publicznych oraz zgromadzeń publicznych,
- 33) planowanie i zapewnienie warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej (poszkodowanej) ludności,
- 34) nadzór nad wydatkowaniem dotacji celowych udzielonych na zadania związane ze służbą zdrowia oraz dotacji udzielanych stowarzyszeniom i organizacjom społecznym,
- 35) wydawanie decyzji uprawniających do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.

§ 23 1. Zespół informatyczny – 4 etaty (symbol ZI) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Koordynator pionu informatyki (1),
- 2) Stanowisko do spraw wdrożeń oraz administracji systemów informatycznych i sieci (2),
- 3) Stanowisko do spraw zastosowań informatyki, administracji systemów bazodanowych oraz wsparcia użytkownika (1).

2. Do zadań Zespołu Informatycznego należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz koordynowanie działań Wydziałów, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań informatycznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) bieżące utrzymywanie w sprawności systemu i sprzętu informatycznego Urzędu,
- 3) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 4) administracja systemami bazodanowymi
- 5) administrowanie lokalną i rozległą siecią komputerową,
- 6) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych Urzędu, administrowanie bezpieczeństwem informacji,
- 7) opracowywanie i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu,
- 8) inicjowanie, uzgadnianie i opracowanie koncepcji projektów dotyczących informatyzacji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakupem usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej i stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej,
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów informatycznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych oraz oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, teleinformatycznego oraz oprogramowania znajdującego się na wyposażeniu Urzędu.

§ 24.1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji - 23 etaty (symbol GKI) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) NACZELNIK WYDZIAŁU (1)

2) REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I DRÓG

- a) kierownik referatu (1),
- b) stanowisko do spraw komunalnych (4,5),
- c) stanowisko do spraw dróg gminnych, inżynierii i utrzymania dróg (4,5),

3) REFERAT INWESTYCJI I PROJEKTÓW

- a) Kierownik Referatu (1)
- b) stanowisko do spraw realizacji inwestycji (3)
- c) stanowisko do spraw realizacji projektów informatycznych i gospodarki odpadami komunalnymi (1),
- d) stanowisko do spraw transportu i programów pomocowych Unii Europejskiej (2)
- e) stanowisko do spraw zamówień publicznych (2).
- f) stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi, (1)
- g) stanowisko do spraw strategii miasta i transportu (1)
- h) stanowisko do spraw organizacyjnych i transportu (1)

Ch. Surdy

2. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury komunalnej oraz zarządzaniem drogami gminnym, sprawy związane z planowaniem kierunków i warunków rozwoju miasta, pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, promocji gospodarczej miasta oraz prowadzeniem inwestycji własnych oraz wspólnych z różnymi środowiskami lokalnymi w zakresie infrastruktury komunalnej, dróg publicznych, oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej oraz sportu, turystyki i rekreacji. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowywanie projektów planów finansowania inwestycji drogowych na dany rok oraz planów wieloletnich, planowanie remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej niezbędnej do realizacji zadania finansowanego ze środków Gminy polegającego na budowie, rozbudowie, przebudowie lub remoncie dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 3) nadzór nad realizacją zadania inwestycyjnego bądź remontowego realizowanego ze środków budżetu miasta w zakresie dróg i obiektów mostowych tj. uczestnictwo w postępowaniu dotyczącym wyłonienia wykonawcy robót budowlanych i nadzoru inwestorskiego, przygotowanie umów, udział w naradach i odbiorach technicznych, rozliczenie finansowe zadania,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu regulowania stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne oraz spraw dotyczących ustalania wysokości i wypłaty odszkodowania za grunty zajęte pod drogi gminne,
- 5) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wykonaniem oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 6) utrzymanie dróg gminnych – remonty cząstkowe jezdni, chodników i drogowych obiektów inżynierskich, a także konserwacja odwodnienia liniowego, rowówi przepustów,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg, naliczanie opłat i kar pieniężnych oraz przygotowanie projektów uchwał o wysokości stawek za zajęcie pasa drogowego,
- 8) uzgadnianie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z gospodarką drogową w pasie dróg gminnych, a także projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego oraz lokalizacji w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z gospodarką drogową,
- 9) wnioskowanie o zaliczaniu do kategorii dróg gminnych niektórych ulic miasta, przygotowywanie projektów uchwał,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych na drogach gminnych oraz sporządzanie sprawozdawczości dla celów statystycznych odnośnie sieci dróg gminnych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie stosownych opłat,
- 12) nadzór i prowadzenie spraw związanych z pielęgnacją i utrzymaniem zieleni miejskiej, wykonywaniem zagospodarowania zieleni i urządzaniem nowych skwerów,
- 13) nadzór nad lasami gminnymi,
- 14) podcinka pielęgnacyjna oraz wycinka drzew zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia z terenu nieruchomości gminnych,
- 15) utrzymanie letnie i zimowe dróg i chodników gminnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i rozliczaniem kosztów oświetlenia ulicznego, budową i remontem linii oświetleniowych,

M. Szwed

- 17) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami uszkodzonych i niedrożnych ciągów kanalizacji deszczowej i urządzeń podczyszczających, utrzymaniem i remontami źródeł ulicznych, opracowaniem dokumentacji projektowej i realizacją zadań inwestycyjnych w zakresie kanalizacji deszczowej, wydawanie warunków technicznych na podłączenie się do istniejącej kanalizacji deszczowej, zakresie kanalizacji deszczowej,
- 18) utrzymanie zbiorników wodnych stanowiących własność Gminy Skarżysko-Kamienna, organizowanie i prowadzenie miejsc wykorzystanych do kąpeli nad zbiornikami wodnymi stanowiącymi własność Gminy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem wiat przystankowych i czystości na przystankach komunikacyjnych, z zakupem, montażem i utrzymaniem koszy, ławek i urządzeń zabawowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, programem zapobiegania bezdomności zwierząt, rejestracją psów posiadających właściciela oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 21) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi w przypadku znęcania się nad zwierzęciem lub świadomym dopuszczaniem do zadawania mu cierpień na wniosek Policji, lekarza weterynarii lub upoważnionego przedstawiciela organizacji społecznej, której statutowym zakresem działania jest ochrona zwierząt,
- 22) organizowanie i prowadzenie robót publicznych i interwencyjnych,
- 23) opieka nad pomnikami, obiektami i miejscami pamięci narodowej w mieście, nadzór nad stanem technicznym pomników i obiektów grobownictwa wojennego, prowadzenie prac remontowych, renowacyjnych i porządkowych,
- 24) nadzór nad cmentarzem komunalnym w zakresie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym zgodnie z obowiązującą ustawą: wydawanie i zmiany zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego dla operatora, wydawanie i zmiany zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, wydawanie warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych dla operatora i wszystkich przewoźników, nadzór nad realizacją umowy o świadczenie usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego, kontrola prawidłowości wykonywania przewozów w publicznym transporcie zbiorowym,
- 26) prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami budynków na terenie miasta,
- 27) współpraca ze spółkami komunalnymi w zakresie realizacji usług komunalnych, opiniowanie wniosków cenowych składanych przez Spółki na świadczone usługi przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w tym zakresie,
- 28) nadzór merytoryczny w zakresie przedmiotu działalności spółek,
- 29) koordynowanie działalności spółek ze strategią gminy, budżetem i innymi dokumentami planistycznymi,
- 30) współpraca z Biurem Samorządowym w zakresie wykonywania nadzoru nad spółkami,
- 31) zgody na wycinki drzew znajdujących się na gruntach gminy,
- 32) organizowanie transportu zbiorowego,
- 33) poszukiwanie i pozyskiwanie dotacji z funduszy zewnętrznych dla finansowania inwestycji planowanych do realizacji przez Gminę,
- 34) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach finansowania projektów z funduszy zewnętrznych,
- 35) opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych: strategii rozwoju miasta i innych planów gospodarczych oraz monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Miast,
- 36) koordynacja działań z innymi wydziałami w zakresie przygotowania dokumentacji dla zadań

CM Skarżysko

- inwestycyjnych dających możliwość pozyskiwania środków z UE,
- 37) opracowywanie wniosków aplikacyjnych dla przygotowanych inwestycji,
 - 38) przygotowywanie projektu planu inwestycji na dany rok i planów zamierzeń inwestycji wieloletnich,
 - 39) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji inwestycji w poszczególnych latach,
 - 40) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych
 - 41) uczestniczenie w postępowaniach dotyczących wyłaniania wykonawców prac projektowych, robót budowlanych i nadzoru inwestorskiego oraz przygotowywanie stosownych umów na wykonawstwo,
 - 42) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów pod inwestycję oraz uzyskiwaniem decyzji administracyjnych niezbędnych do właściwego prowadzenia przygotowania i prowadzenia inwestycji,
 - 43) koordynowanie zadań inwestycyjnych miasta i inwestorów zewnętrznych w zakresie uzgodnień administracyjnych i ustaleń zakresu zadań inwestycyjnych,
 - 44) kontrola wykonawstwa budowlanego i udział w odbiorach robót.
 - 45) sporządzanie sprawozdań oraz wniosków o płatność do inwestycji realizowanych z dofinansowaniem pochodzącym ze środków pozabudżetowych.
 - 46) gospodarka odpadami komunalnymi w zakresie zawieranych umów z wyłączeniem spraw dotyczących statystyki i sprawozdawczości „

§ 25.1. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrzno- 3 etaty (symbol KA) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) audytor wewnętrzny, (1)
- 2) stanowisko do spraw kontroli (2)

2. Do zadań Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem legalności, gospodarności i celowości działania,
- 2) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami,
- 3) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki,
- 4) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Miasta udzielonych jednostkom nie będących jego jednostkami organizacyjnymi,
- 5) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych Urzędu, gromadzenie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz zaleceń pokontrolnych,
- 6) kontrola realizacji przez wydziały urzędu zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 7) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli i Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 8) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
- 9) realizacja innych zadań kontrolnych zleconych przez Prezydenta Miasta,
- 10) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka,
- 11) realizacja zadań audytowych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Prezydenta w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające),
- 12) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,

AM. Skuteczny

- 13) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego.

§ 26.1. Biuro Obsługi Prawnej – 2,5 etatu (symbol OP) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

stanowisko – radca prawny (2,5)

2. Do zadań Biura Obsługi Prawnej należy obsługa prawna Urzędu, Prezydenta i Rady Miasta, a w szczególności :

- 1) wydawanie opinii prawnych na rzecz Wydziałów Urzędu Miasta ,
- 2) zastępstwo procesowe Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach, w których Gmina jest stroną postępowania,
- 3) udzielanie pracownikom Urzędu interpretacji przepisów prawa,
- 4) opiniowanie projektów:
 - a) uchwał Rady Miasta,
 - b) zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - c) projektów umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu miasta, które mogą powodować powstanie zobowiązań lub rozporządzenie mieniem.
 - d) wzorów pełnomocnictw i upoważnień prezydenta
- 5) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta oraz w prowadzonych na rzecz miasta rokowaniach.

§ 27.1. Urząd Stanu Cywilnego - 3 etaty (symbol USC) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną :

- 1) Kierownik USC (1)
- 2) Zastępca Kierownika USC (1)
- 3) Stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej USC (1)

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie czynności związanych ze sprawami osobowymi wynikające z postanowień Prawo o aktach stanu cywilnego i innych aktów, a w szczególności :

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i międzynarodowych tych aktów,
- 3) wydawanie zaświadczeń :
 - a) do ślubu konkordatowego,
 - b) do ślubu za granicą,
 - c) o braku aktów w archiwum USC
- 4) wydawanie decyzji o :
 - a) sprostowanie błędu w aktach stanu cywilnego,
 - b) wpisaniu do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
 - c) uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - d) ustaleni treści aktu stanu cywilnego,
 - e) odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
 - f) zmianie imienia i nazwiska.
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
 - b) uznaniu dziecka,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) o powrocie rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

OP - 2012

§ 28.1. Straż Miejska – 18,5 etatów (symbol SM) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną :

- 1) Komendant (1)
- 2) stanowiska strażników (14)
- 3) stanowisko do spraw monitoringu (3,5)

2. Do zadań Straży Miejskiej należy :

- 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) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdującym 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 popełnieniu 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) realizacja zadań wynikających z obowiązujących aktów prawa miejscowego
- 11) realizacji programu “Bezpieczne miasto”,
- 12) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 13) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie usuwania przedmiotów niebezpiecznych i wybuchowych,
- 14) Obsługa Centrum Dozoru Monitoringu znajdującego się w budynku Komendy Powiatowej Policji w Skarżysku – Kamiennej,

3. W związku z realizowaniem w/w zadań straży przysługuje prawo do obserwowania i rejestrowania przy życiu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu:

- 1) utrwalenia dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- 2) przeciwdziałania przypadkom naruszenia spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) ochronie obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.

4. Szczegółowy zakres zadań zawiera Regulamin Straży Miejskiej uchwalony przez Radę Miasta.

§ 29. 1. Biuro Samorządowe - 6 etatów (symbol BS) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

CM, Między

- 1) Sekretarz Miasta – będący jednocześnie naczelnikiem Biura Samorządowego,
 - a) stanowisko do spraw obsługi Rady Miasta – Biuro Rady Miasta (3)
 - b) stanowisko do spraw współpracy z mediami - rzecznik prasowy (1)
 - c) stanowisko do spraw organizacyjnych spółek i jednostek organizacyjnych gminy (1)
 - d) stanowisko do spraw promocji miasta (1).

2. Do zadań Biura Samorządowego należy :

- 1) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy oraz spółek, w których gmina posiada udziały,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących spółek w zakresie decyzji będących w kompetencji zgromadzenia wspólników,
- 3) współpraca z wydziałami odpowiedzialnymi za wykonywanie merytorycznego nadzoru nad spółkami
- 4) obsługa administracyjna Zgromadzeń Wspólników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształceniem jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) monitorowanie procesów likwidacyjnych i upadłościowych spółek i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawach wynikających z przynależności do związków gmin i stowarzyszeń,
- 8) obsługa zagranicznej współpracy z miastami bliźniaczymi,
- 9) prowadzenie aktywnej promocji gospodarczej miasta,
- 10) przygotowywanie analiz dotyczących gospodarczego rozwoju miasta,
- 11) opracowywanie ofert ogólnych i szczegółowych w zakresie możliwości lokalizacji inwestycji,
- 12) podejmowanie działań kreujących pozytywny wizerunek miasta,
- 13) wspieranie i upowszechnianie idei samorządności lokalnej wśród mieszkańców miasta,
- 14) promocja walorów turystyczno-rekreacyjnych gminy,
- 15) organizowanie i prowadzenie uroczystości i imprez ujętych w kalendarzu Urzędu Miasta,
- 16) przygotowywanie i prowadzenie akcji promocyjnych,
- 17) obsługa organizacyjna Rady Miasta i jej Komisji,
- 18) prowadzenie rejestrów uchwał i innych aktów prawnych Rady Miasta, interpelacji i zapytań radnych,
- 19) udzielanie niezbędnej pomocy technicznej i administracyjnej radnym w sprawowaniu mandatu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 21) prowadzenie wyborów do Rad Osiedli i obsługa administracyjna rad,
- 22) tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej gminy,
- 23) wykonywanie zadań z zakresu obsługi prasowej Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta,
- 24) współpraca z kierownictwem Urzędu, kadrami kierowniczą oraz środkami masowego przekazu w zakresie wytwarzania i prezentowania informacji,
- 25) przygotowywanie informacji do publikacji na oficjalnej stronie internetowej miasta,
- 26) analiza publikacji medialnych pod kątem wykorzystania w działaniach informacyjnych i wizerunkowych,
- 27) prowadzenie rejestru konferencji prasowych,
- 28) asystowanie Prezydentowi Miasta podczas narad, spotkań i konferencji

§ 30. Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy - 2/5 etatu symbol (BHP) prowadzi sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31. 1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych ½ etatu symbol (OIN) prowadzi sprawy ochrony informacji niejawnych.

2. Szczegółowy zakres zadań określony zarządzeniem Prezydenta.

§ 32. Administrator Bezpieczeństwa Informacji symbol (ABI) prowadzi sprawy :

1. Zapewnienie ochrony przetwarzania danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii.

2. Zastosowanie odpowiednich środków technicznych oraz kontrola przestrzegania ustanowionych procedur ochrony.

3. Szczegółowy zakres zadań określony zarządzeniem Prezydenta.

§ 33.1. Administrator Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych- symbol (ASI)

2. Szczegółowy zakres zadań określony Zarządzeniem Prezydenta.

Rozdział V

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 34.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, przepisach szczególnych oraz przez organ wyższego stopnia wydanych w trybie przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego określających rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje Wydział Organizacyjny.

§ 35.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa ustawa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Prezydenta Miasta, jego Zastępców.

§ 36.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia spraw na miejscu, w miarę możliwości niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej lub telefonicznej.

M. Szwarc

§ 37.1. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od. godz. 12⁰⁰ do godz. 14.⁰⁰

2. Sekretarz Miasta, naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych w godzinach pracy Urzędu.

3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

§ 38. Do obowiązków naczelników wydziałów załatwiających skargi i wnioski należy :

- 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku i czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwieniem, spowodowanie zarejestrowania skargi lub wniosku w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
- 2) jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały Urzędu, Wydział Organizacyjny sporządza i przekazuje właściwym wydziałom kserokopię skargi w części dotyczącej ich właściwości. Po załatwieniu wszystkich spraw przez poszczególne wydziały, Wydział Organizacyjny przygotowuje odpowiedź na podstawie uzyskanych wyjaśnień (odpowiedzi) i przesyła wnoszącemu skargę,
- 3) bieżący nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawują naczelnicy wydziałów w sprawach dotyczących podległego im wydziału, Wydział Organizacyjny oraz Sekretarz Miasta.

Rozdział VI

ZASADY TWORZENIA, PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 39.1. Zasady, tryb opracowywania i wydawania aktów normatywnych przez Organy Gminy określa Statut Gminy oraz stosowne rozporządzenie.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Postępowanie z dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” reguluje ustawa o ochronie informacji niejawnych.

4. Dostęp do informacji publicznej reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej z przestrzeganiem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych

§ 40. Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzega się w szczególności:

1) pisma i dokumenty:

- a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej
- b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego
- c) kierowane do najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej
- e) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych
- f) związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Skarżysko-Kamienna
- g) każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu.

2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 41. Zastępcy Prezydent Miasta podpisują pisma dotyczące merytorycznych spraw realizowanych przez nadzorowane wydziały oraz w ramach udzielonych upoważnień inne dokumenty w tym decyzje administracyjne.

§ 42. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów podpisują

- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów lub referatów z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub referatu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 43. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wydaje i podpisuje decyzje administracyjne, które są przewidziane w prawach o aktach stanu cywilnego.

§ 44.1. Dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45. Prezydent Miasta odrębnymi zarządzeniami ustala w szczególności :

- 1) regulamin pracy Urzędu Miasta,
- 2) regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 3) zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta,
- 4) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w gminie,
- 5) ustalenie procedur wstępnej kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości,
- 6) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków w Urzędzie,
- 7) procedurę przyjmowania, trybu i zasad organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,

§ 46. W sytuacji wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa ma zastosowanie” Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Skarżysku –Kamiennej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku -Kamiennej.

§47. Zmiany do niniejszego regulaminu dokonuje Prezydent Miasta w trybie właściwym dla jego nadania.

PREZYDENT MIASTA

Roman Wojcieszek

OK