

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W SKARŻYSKU- KAMIENNEJ

tekst ujednolicony obejmuje zmiany wprowadzone:

- zarządzeniem nr 118/2016 z dnia 05.05.2016 r.
- zarządzeniem nr 133/2016 z dnia 18.05.2016 r.
- zarządzeniem nr 209/2016 z dnia 11.08.2016 r.
- zarządzeniem nr 213/2016 z dnia 19.08.2016 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Zasady kierowania urzędem. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu	4
Prezydent Miasta.....	5
Pierwszy Zastępca Prezydenta - Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych	6
Drugi Zastępca Prezydenta – Zastępca Prezydenta do spraw Inwestycji	7
Sekretarz Miasta.....	8
Skarbnik Miasta	9
Rozdział III. Struktura organizacyjna urzędu	9
Rozdział IV. Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu	11
§ 23. 1. URZĄD STANU CYWILNEGO	12
§ 24.1 BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ.....	13
§ 25.1. BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ, PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	13
§ 26. INSPEKTOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	14
§ 27. AUDYTOR WEWNĘTRZNY	14
§ 28 ASYSTENT PREZYDENTA	15
§ 29. 1. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	15
§ 30. 1. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI.....	15
§ 31.1. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH.....	16
§ 32.1. REFERAT EDUKACJI	16
§ 33.1. REFERAT ZDROWIA	17
§ 33a. 1. REFERAT ADMINISTROWANIA ZASOBAMI KOMUNALNYMI.....	18
§ 33b. 1. ZESPÓŁ DO SPRAW SPOŁECZNO-LOKALOWYCH -	20
§ 33c. skreślony.....	20
§ 34.1. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA.....	20
§ 35. 1. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	22
§ 36.1. WYDZIAŁ DRÓG I TRANSPORTU	23
§ 37.1. BIURO ROZWOJU MIASTA	25
§ 38.1. BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	26
§ 39.1. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	26
§ 40.1. BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	28
§ 41.1. BIURO RADY MIASTA.....	29
§ 42.1. ZESPÓŁ INFORMATYCZNY	29
§ 43.1. ZESPÓŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	30
§ 44. RZECZNIK PRASOWY URZĘDU MIASTA	31
§ 45.1. WYDZIAŁ FINANSOWY	32
Rozdział V. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli	33
Rozdział VI. Zasady tworzenia, podpisywania pism i dokumentów	34
Rozdział VII. Postanowienia końcowe	36

Rozdział I. Postanowienia ogólne

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

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennie
- 2) zasady funkcjonowania oraz organizację urzędu;
- 3) zakres działania kierownictwa urzędu;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) zasady obsługi interesantów,
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **Miasto** lub **Gmina** – miasto Skarżysko-Kamienna,
- 2) **Rada** – Rada Miasta Skarżysko-Kamienna,
- 3) **Urząd** – Urząd Miasta Skarżysko-Kamienna,
- 4) **Prezydent** – Prezydent Miasta Skarżysko-Kamienna,
- 5) **Pierwszy Zastępca Prezydenta** – Zastępca Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna do spraw społecznych,
- 6) **Drugi Zastępca Prezydenta** – Zastępca Prezydenta do spraw inwestycyjnych,
- 7) **Zastępcy Prezydenta** – Pierwszy Zastępca Prezydenta, Drugi Zastępca Prezydenta,
- 8) **Sekretarz** – Sekretarz Miasta Skarżysko-Kamienna,
- 9) **Skarbnik** – Skarbnik Miasta Skarżysko-Kamienna,
- 10) **Kierownictwo Urzędu** – Prezydent Miasta Skarżysko-Kamienna, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz Miasta,
- 11) **Pelnomocnik** – Pelnomocnik Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna powołany do prowadzenia w jego imieniu określonego rodzaju zagadnień,
- 12) **Komórka organizacyjna urzędu** – wyodrębniony element struktury urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, tj. wydziały, biura, zespoły, oraz samodzielne stanowiska utworzone w Urzędzie,
- 13) **Jednostka organizacyjna gminy** – jednostka organizacyjnie podległa Prezydentowi Miasta,
- 14) **Spółka** – spółka prawa handlowego, w której gmina ma udziały.

§ 3. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zm.)
- 2) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, ze zm.);
- 4) Statutu Gminy;
- 5) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 4. 1. Urząd ma siedzibę w Skarżysku - Kamiennie 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
- 2a. Ustala się godziny pracy Biura Obsługi Interesanta od poniedziałku do piątku od godz. 7.30-17.00.
- 2b. Ustala się godziny pracy Urzędu Stanu Cywilnego:
- a) poniedziałek w godzinach 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,
 - d) sobota w godzinach 9.00-11.00.
3. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje obszar miasta Skarżyska-Kamiennej.

§ 5. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Prezydent jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania, kierując się dobrem wspólnoty samorządowej i szacunkiem dla praw jednostki.

§ 6. 1. Pracownicy Urzędu tworzą apolityczny aparat urzędniczy, zapewniający ciągłość funkcjonowania administracji samorządowej oraz służy społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb.

2. W interesie mieszkańców Miasta Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznym i gospodarczymi.

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

4. Informacje dotyczące funkcjonowania i realizacji zadań urzędu stanowiące informację publiczną zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

6. Prezydent może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu, oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

Rozdział II. Zasady kierowania urzędem. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu

§ 7. 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. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza.

4. Zastępcy Prezydent, Skarbnik, Sekretarz współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Prezydenta.

§ 8. 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 pracowników Urzędu w zakresie powierzonych im spraw określonych upoważnieniami lub pełnomocnictwami,
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane przez Pełnomocników Prezydenta ustanowionych do prowadzenia określonych spraw.

Prezydent Miasta

§ 9. Do zakresu zadań i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
- 2) Reprezentowanie miasta i urzędu na zewnątrz,
- 3) Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) Wydawanie decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) Pełnienie funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy,
- 6) Informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych,
- 7) Ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdań z jego wykonania,
- 8) Przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 9) Przedkładania Wojewodzie Świętokrzyskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
- 10) Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności, a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem i Sekretarzem,
- 11) Współpraca z Radą i jej komisjami,
- 12) Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 13) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez urząd i jednostki organizacyjne gminy,
- 14) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 15) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta w przepisach szczegółowych.

§ 10. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością urzędu i koordynuje działania:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Biura Obsługi Prawnej,
- 3) *skreślony*,
- 4) Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy
- 5) Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego
- 6) Pełnomocnika do spraw Informacji Niejawnych
- 7) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 11. 1. W czasie nieobecności Prezydenta jego obowiązki pełni Pierwszy zastępca Prezydenta. Zakres zastępstwa sprawowanego przez Pierwszego Zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności należące do Prezydenta.

2. W czasie nieobecności Prezydenta oraz Pierwszego Zastępcy Prezydenta obowiązki Prezydenta pełni Drugi Zastępca Prezydenta. Zakres zastępstwa sprawowanego przez Drugiego Zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności należące do Prezydenta.

Pierwszy Zastępca Prezydenta - Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych

§ 12. 1. Wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) Nadzoruje jednostki organizacyjne gminy realizujące zadania z zakresu oświaty, pomocy społecznej, kultury oraz kultury fizycznej i sportu,
- 2) Współpracuje z organizacjami pozarządowymi,
- 3) Prowadzi całokształt spraw związanych z rozwojem kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 4) Zapewnia prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy.

2. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji Zastępca Prezydenta zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.

3. Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych prowadzi bezpośredni nadzór i koordynuje działania:

- 1) Referatu Spraw Obywatelskich,
- 2) Referatu Edukacji,
- 3) Referatu Zdrowia,
- 4) Referatu Administrowania Zasobami Komunalnymi,
- 5) Zespołu ds. Społeczno-Lokalowych.

4. W zakresie kompetencji Zastępcy Prezydenta do spraw Społecznych należą zagadnienia związane z:

- 1) Szkołą Podstawową Nr 1
- 2) Szkołą Podstawową Nr 2,
- 3) Szkołą Podstawową Nr 3,
- 4) Szkołą Podstawową Nr 4,
- 5) Szkołą Podstawową Nr 5,
- 6) Szkołą Podstawową Nr 7,
- 7) Szkołą Podstawową Nr 8,
- 8) Szkołą Podstawową Nr 9,
- 9) Szkołą Podstawową Nr 13,
- 10) Przedszkolem Publicznym nr 1,
- 11) Przedszkolem Publicznym nr 2,
- 12) Przedszkolem Publicznym nr 3,
- 13) Przedszkolem Publicznym nr 4,
- 14) Przedszkolem Publicznym nr 6,
- 15) Przedszkolem Publicznym nr 7,
- 16) Przedszkolem Publicznym nr 9,

- 17) Przedszkolem Publicznym nr 10,
- 18) Przedszkolem Publicznym nr 12,
- 19) Przedszkolem Publicznym nr 16,
- 20) Gimnazjum nr 1,
- 21) Gimnazjum nr 2,
- 22) Żłobkiem Miejskim nr 1,
- 23) Żłobkiem Miejskim nr 2,
- 24) Żłobkiem Miejskim nr 3,
- 25) Klubem Dziecięcym,
- 26) Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną,
- 27) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 28) Miejskim Centrum Kultury,
- 29) Miejskim Centrum Sportu i Rekreacji,
- 30) Muzeum im. Orła Białego,
- 31) Centrum Integracji Społecznej.

5. Do kompetencji Zastępcy Prezydenta do spraw Społecznych należą również wszelkie zagadnienia związane z uczestnictwem Gminy w Spółdzielni Socjalnej „PROM” oraz w stowarzyszeniach działających w obszarach ekonomii społecznej, zdrowia, kultury, nauki i turystyki.

Drugi Zastępca Prezydenta – Zastępca Prezydenta do spraw Inwestycji

§ 13. 1. Drugi Zastępca Prezydenta wykonuje powierzone przez Prezydenta zadania, a w szczególności:

- 1) Zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki komunalnej,
- 2) Koordynuje i nadzoruje programowanie i przygotowanie inwestycji gminnych,
- 3) Koordynuje sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami,
- 4) Nadzoruje całokształt spraw związanych z ochroną środowiska,
- 5) Zapewnia prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy.

2. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.

3. Zastępca Prezydenta do spraw Inwestycji prowadzi bezpośredni nadzór i koordynuje działania:

- 1) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydziału Dróg i Transportu,
- 4) Biura Rozwoju Miasta,
- 5) Biura Planowania Przestrzennego.

3a. W zakresie kompetencji Zastępcy Prezydenta do spraw Inwestycji należą zagadnienia związane z funkcjonowaniem Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku-Kamiennej.

4. W zakresie kompetencji Zastępcy Prezydenta do spraw Inwestycji należą również wszelkie zagadnienia związane z udziałem Gminy w spółkach kapitałowych:

- 1) Miejska Komunikacja Samochodowa Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Skarżysku-Kamiennej,

- 2) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej,
- 3) Celsius Sp. zo.o.,
- 4) Miejskie Usługi Komunalne Sp. z o.o.

Sekretarz Miasta

§ 14.1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w tym zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu,
- 2) Nadzór nad kompleksową obsługą Rady i jej komisji,
- 3) Nadzór nad stworzeniem sprawnego systemu informacji wewnętrznej w urzędzie,
- 4) Usprawnienie funkcjonujących procedur oraz zapewnienie przestrzegania prawa,
- 5) Wdrażanie usprawnień i nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 6) Prowadzenie kontroli w zakresie sprawności wykonywania zarządzeń Prezydenta Miasta i innych aktów normatywnych,
- 7) Nadzorowanie realizacji przez wydziały zaleceń wydanych przez kontrolę zewnętrzną i instytucjonalną kontrolę Urzędu,
- 8) Nadzór nad przygotowywaniem materiałów dla Prezydenta,
- 9) Inicjowanie koniecznych zmian w zakresie struktury organizacyjnej urzędu oraz przepisów związanych z organizacją pracy w urzędzie,
- 10) Zapewnienie obywatelom dostępu do bieżącej i aktualnej informacji zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej,
- 11) Przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- 12) Współpraca z organami, urzędami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 13) Rozstrzyganie w sprawach skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- 14) koordynowanie działań związanych z terminowością udzielania pisemnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski i stanowiska komisji Rady Miasta,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.

3. Sekretarz prowadzi bieżący nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym,
- 2) Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Biurem Rady Miasta,
- 4) Zespołem Informatycznym,
- 5) Zespołem do spraw Zamówień Publicznych,
- 6) Rzecznikiem Urzędu Miasta,
- 7) Stanowiskiem ds. nadzoru właścicielskiego,
- 8) Biurem Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą.

4. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Prezydent.

Skarbnik Miasta

§ 15. 1. Skarbnik Miasta wykonuje zadania i kompetencje określone przez Prezydenta, z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej, uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej, a także ich zmiany w trakcie roku budżetowego,
- 2) Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu miasta,
- 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

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

3. Skarbnik Miasta sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego.

Rozdział III. Struktura organizacyjna urzędu

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

- | | |
|--|--------|
| 1) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 2) Biuro Obsługi Prawnej | - OP |
| 3) Biuro Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą | - BKS |
| 4) Stanowisko ds. BHP | - BHP |
| 5) Audytor Wewnętrzny | - KA |
| 6) Asystent Prezydenta | - AS |
| 7) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | - OIN |
| 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI |
| 9) Referat Spraw Obywatelskich | - SO |
| 10) Referat Edukacji | - EDU |
| 11) Referat Zdrowia | - ZDR |
| 12) Referat Administrowania Zasobami Komunalnymi | - ADM |
| 13) Zespół ds. Społeczno-Lokalowych | - LOK |
| 14) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - GKOS |
| 15) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | - GN |
| 16) Wydział Dróg i Transportu | - WDT |
| 17) Biuro Rozwoju Miasta | - BRM |
| 18) Biuro Planowania Przestrzennego | - BPP |
| 19) Wydział Organizacyjny | - OR |
| 20) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | - BZK |
| 21) Biuro Rady Miasta | - BR |
| 22) Zespół Informatyczny | - ZI |
| 23) Zespół ds. Zamówień Publicznych | - ZP |
| 24) Rzecznik Prasowy Urzędu Miasta | - RP |
| 25) Stanowisko do spraw nadzoru właścicielskiego | - NW |
| 26) Wydział Finansowy | - FN |

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.

§ 17.1. 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.

§ 18.1. 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.

§ 19.1. 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 podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi

przepisami prawa.

- 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 5.

§ 20.1. 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 komórek organizacyjnych urzędu

§ 21. 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.

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

§ 23. 1. **URZĄD STANU CYWILNEGO** - 5 etatów (symbol USC) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

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

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, pełnych 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 błędów w aktach stanu cywilnego,
 - b) wpisaniu do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
 - c) uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - d) ustaleniu 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.
- 6) meldowanie noworodków po sporządzeniu aktu urodzenia,
- 7) nadawanie numeru PSESEL noworodkom.
- 8) wymeldowywanie zmarłych po sporządzeniu aktu zgonu
- 9) aktualizacja bazy PESEL po:

- zmianach stanu cywilnego (małżeństwo, rozwód)
 - zmianie nazwiska lub imienia,
 - zgonie,
 - w danych urodzenia (zaprzeczenie ojcostwa, uznanie dziecka, sądowe ustalenie ojcostwa),
 - usuwanie niezgodności w bazie PESEL w oparciu o akty stanu cywilnego.
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 11) migrowanie aktów stanu cywilnego do centralnej bazy programu ŹRÓDŁO.

§ 24.1 BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ – 4 etaty (symbol OP) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

a) Radca Prawny (3 etaty),

b) stanowisko do spraw obsługi administracyjnej - 1 etat.

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 są stronami postępowania,,
- 3) udzielanie pracownikom Urzędu interpretacji przepisów prawa,
- 4) opiniowanie projektów:
 - a) uchwał Rady Miasta,
 - b) zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - c) projektów umów lub wzorów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu miasta,
 - d) wzorów pełnomocnictw i upoważnień prezydenta.
- 5) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta oraz w prowadzonych na rzecz miasta negocjacjach.

§ 25.1. BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ, PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ - 2 etaty (symbol BKS) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

a) stanowisko ds. kontaktów z mediami (1 etat),

b) stanowisko ds. promocji i współpracy z zagranicą (1 etat)

2. Do zadań Biura należy:

- 1) realizacja działań w zakresie współpracy zagranicznej Skarżyska-Kamiennej, wynikających ze strategii rozwoju miasta, polityki regionalnej w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz działań prowadzonych przez organizacje samorządu terytorialnego,
- 2) organizacja wizyt delegacji zagranicznych, przedstawicieli miast partnerskich oraz międzynarodowych organizacji miast i samorządów na zaproszenie Prezydenta,
- 3) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi,
- 4) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i gospodarczymi oraz przedstawicielstwami samorządu terytorialnego za granicą,
- 5) współudział w organizacji imprez promujących miasto,

- 6) uczestniczenie w imprezach o charakterze promocyjnym, w tym wystawy, targi, misje gospodarcze, spotkania itp.,
- 7) prowadzenie i koordynacja polityki wydawniczej miasta,
- 8) prowadzenie redakcji informatora samorządowego w tym opracowanie merytoryczne i koordynacja dystrybucji,
- 9) prowadzenie bazy zdjęciowej na potrzeby działalności promocyjnej miasta,
- 10) przygotowanie spotkań Prezydenta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami i innymi (plakaty, informacje na stronie internetowej lub w mediach),
- 11) udział w organizowaniu konsultacji społecznych,
- 12) organizacja i obsługa konferencji prasowych i spotkań kierownictwa Urzędu z przedstawicielami mediów,
- 13) przygotowanie odpowiedzi na pytania kierowane do Prezydenta w trybie ustawy Prawo prasowe,
- 14) przygotowanie materiałów medialnych (promocyjnych i informacyjnych),
- 15) prowadzenie doradztwa w zakresie reklamowej oferty miejskiej w środkach masowego przekazu,
- 16) przygotowanie gadżetów reklamowych i promocyjnych oraz ich dystrybucja,
- 17) bieżąca aktualizacja danych zamieszczonych na stronie internetowej,
- 18) koordynowanie przyznawania patronatu honorowego Prezydenta Miasta.

§ 26. INSPEKTOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY - 2/5 etatu (symbol BHP) prowadzi sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27. AUDYTOR WEWNĘTRZNY - 1 etat (symbol KA).

Zadania Audytora Wewnętrznego:

- 1) przeprowadzanie czynności audytowych w komórkach organizacyjnych urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 2) opracowywanie planów audytu wewnętrznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) realizacja zadań audytowych, w szczególności:
 - a) ustalanie zasad i procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - b) opracowywanie i prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
 - c) prowadzenie bieżących akt audytu w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
 - d) sporządzanie i przekazywanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 4) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych Urzędu, gromadzenie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz zaleceń pokontrolnych,
- 5) kontrola realizacji przez wydziały urzędu zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 6) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli i Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,

- 7) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka,
- 8) 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),
- 9) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 10) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego.

§ 28 ASYSTENT PREZYDENTA – 1 etat (symbol AS).

Do zadań Asystenta należy:

- 1) obsługa organizacyjna oraz zarządzanie kalendarzem spotkań Prezydenta Miasta,
- 2) organizowanie wyjazdów służbowych Prezydenta Miasta,
- 3) ścisła współpraca z rzecznikiem prasowym Urzędu Miasta w zakresie polityki medialnej i komunikacji społecznej,
- 4) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych i zamieszczanych przez Urząd Miasta w środkach masowego przekazu, stronach internetowych i portalach społecznościowych,
- 5) współpraca z upoważnieniami Prezydenta Miasta z organami administracji rządowej, samorządowej oraz środowiskami i organizacjami pozarządowymi przy realizacji kluczowych dla rozwoju miasta celów, w tym nawiązywanie kontaktów i inicjowanie spotkań Prezydenta Miasta o istotnym dla miasta znaczeniu,
- 6) współpraca z Sekretarzem Miasta i Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego przy organizowaniu spotkań, wydarzeń i uroczystości z udziałem Prezydenta Miasta.
- 7) wsparcie Prezydenta w bieżącej pracy, w tym związanej z koordynacją działalności komórek podległych mu bezpośrednio,
- 8) przygotowywanie projektów oraz archiwizacja korespondencji prowadzonej osobiście przez Prezydenta
- 9) asystowanie Prezydentowi podczas narad oraz sporządzanie dla niego sprawozdań z realizacji bieżących ustaleń podjętych na tych naradach
- 10) przygotowywanie pod względem organizacyjnym wszelkiego rodzaju uroczystości z udziałem Prezydenta,
- 11) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta Miasta oraz prowadzenie aktualnego wykazu osób i instytucji, z którymi Gmina bądź jej władze współpracują lub, które są ważne z punktu widzenia interesów Miasta,
- 12) *skreślony*.

§ 29. 1. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH ½ etatu symbol (OIN) prowadzi sprawy ochrony informacji niejawnych.

2. Szczegółowy zakres zadań określony zarządzeniem Prezydenta.

§ 30. 1. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI - 1 etat (symbol ABI) prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) zapewnienia ochrony przetwarzania danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii,
- 2) zastosowania odpowiednich środków technicznych oraz kontroli przestrzegania ustanowionych procedur ochrony.

2. Szczegółowy zakres zadań określony zarządzeniem Prezydenta.

§ 31.1. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH – 6 etatów (symbol SO) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw ewidencji ludności (2 etaty)
- c) stanowisko do spraw statystyki i współpracy z organami administracji publicznej (1 etat),
- d) stanowisko do spraw dowodów osobistych (2 etaty).

2. Do zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz lokalnej bazy danych (LBD),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zmian pobytu stałego i czasowego od obywateli polskich i cudzoziemców,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz mylnie wydanych dowodów osobistych,
- 4) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, rejestru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z przepisami prawa,
- 5) prowadzenie kontroli meldunkowych,
- 6) przygotowywanie spisów wyborców,
- 7) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców jako zadania zleconego – meldunki kwartalne,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz archiwum dowodów osobistych,
- 9) wykonywanie sprawozdawczości w systemie elektronicznym.

§ 32.1. REFERAT EDUKACJI – 6 etatów (symbol EDU) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) Kierownik referatu (1 etat),
- b) stanowisko do spraw organizacyjno-kadrowych (1 etat),
- c) stanowisko do spraw finansowo – księgowych (2 etaty),
- d) stanowisko do spraw profilaktyki szkolnej i sportu w mieście (1 etat),
- e) stanowisko do spraw stypendiów szkolnych i kultury (1 etat).

2. Do zadań Referatu należy:

- 1) nadzorowanie działalności publicznych i niepublicznych żłobków i klubików dziecięcych oraz szkół i przedszkoli w zakresie ustawowym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem dyrektorów w jednostkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina, w tym naborów i konkursów,
- 3) opracowanie zbiorczych dokumentów planistycznych oraz sprawozdań z działalności publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- 4) udzielanie dofinansowania do dokształcania młodocianych pracowników,
- 5) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 8) organizacja indywidualnego nauczania,

- 9) nadzór nad przestrzeganiem realizacji obowiązku szkolnego,
- 10) koordynowanie działań 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) obsługa administracyjna Skarżyskiej Rady Kultury i Skarżyskiej Rady Sportu.
- 16) 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,
- 17) nadzór nad sposobem wykorzystania dotacji przez instytucje kultury oraz jednostki i placówki oświatowe gminy,
- 18) przygotowywanie projektów regulaminów, projektów uchwał dotyczących przekształcania bądź likwidowania jednostek oświatowych, kultury i sportu oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 19) dostosowywanie obwodów do sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 20) opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów i przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta,
- 21) 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,
- 22) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Referat."

§ 33.1. REFERAT ZDROWIA – 7 etatów (symbol ZDR) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw promocji zdrowia, (1etat),
- c) stanowisko do spraw społecznych (2 etaty),
- d) stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi (1 etat),
- e) stanowisko do spraw wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (1 etat),
- f) stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej (1 etat).

2. Do zadań referatu należy:

- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie,
- 2) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) nadzór merytoryczny nad publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie udzielonych dotacji, prowadzenie spraw dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej,
- 4) koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wspieranie i upowszechnianie idei samorządowych w zakresie wspierania trzeciego sektora,

- 6) realizacja działań w zakresie zwiększania aktywności społecznej osób niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 8) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) planowanie i zapewnienie warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej (poszkodowanej) ludności,
- 10) nadzór nad wydatkowaniem dotacji celowych udzielonych na zadania związane ze służbą zdrowia oraz dotacji udzielanych stowarzyszeniom i organizacjom społecznym,
- 11) wydawanie decyzji uprawniających do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 12) nadzór nad dotacjami dla Centrum Integracji Społecznej,
- 13) planowanie i zorganizowanie zastępczych miejsc szpitalnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wpisem zmianą wpisu, zawieszeniem, wznowieniem oraz wykreśleniem działalności gospodarczej, dokonywanym w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 17) realizacja zadań związanych z przyznaniem Skarżyskiej Karty Dużej Rodziny.

§ 33a. 1. REFERAT ADMINISTROWANIA ZASOBAMI KOMUNALNYMI

- **9 etatów (symbol ADM)** realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) Kierownik referatu (1 etat)
 - b) stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-administracyjnej (1 etat)
 - c) stanowisko ds. obsługi administracyjnej (2 etaty)
 - d) stanowisko ds. poboru opłaty targowej (2 etat)
 - e) stanowisko ds. czynszów i rozliczeń (2 etaty)
 - f) robotnik gospodarczy (1 etat).
2. Do zadań realizowanych przez Referat Administrowania Zasobami Komunalnymi należy:
- 1) Zarządzanie lokalami mieszkalnymi, lokalami socjalnymi, lokalami użytkowymi, garażami, budynkami użyteczności publicznej i terenami przeznaczonymi pod ogródki przydomowe;
 - 2) nadzór administracyjno-techniczny nad zasobem lokalowym Gminy i innymi składnikami zarządzanego mienia, w tym między innymi:
 - a) odbiór lokali pustych,
 - b) przekazywanie lokali nowym najemcom,
 - c) organizacja napraw, remontów, konserwacji i modernizacji na podstawie zawartych umów oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych robót;
 - d) organizowanie przeglądów technicznych wynikających z prawa budowlanego,
 - e) organizowanie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w administrowanym zasobie oraz dokonywanie rozliczeń finansowych robót zgodnie z zawartą umową
 - 3) administrowanie i nadzór techniczny nad komórkami przynależnymi do lokali mieszkalnych i lokali socjalnych, garażami, ogródkami przydomowymi,
 - 4) administrowanie i nadzór techniczny nad targowiskami miejskimi;

- 5) szacowanie szkód w zasobie Gminy, powstałych z przyczyn losowych objętych ubezpieczeniem ogólnym oraz szkód zgłaszanych przez mieszkańców;
- 6) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 7) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 8) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie między innymi potrzeb remontowych dla każdej zarządzanej nieruchomości;
- 9) zlecanie niezbędnych opracowań geodezyjno - prawnych;
- 10) prowadzenie ewidencji lokali wyodrębnionych i nieruchomości gminy, w tym pustostanów i lokali użytkowych;
- 11) dokonywanie czynności przygotowawczych i prowadzenie procesów zmierzających do wyłonienia najemców, dzierżawców lub innych użytkowników nieruchomości, z wyłączeniem spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych – komunalnych i socjalnych;
- 12) przygotowywanie umów najmu na lokale mieszkalne oraz lokale socjalne w oparciu o wydane przez Zespół ds. Społeczno-Lokalowych skierowania do zawarcia umowy;
- 13) przygotowywanie umów najmu na lokale użytkowe i garaże w oparciu o wydane przez Zespół ds. Lokalowych skierowania do zawarcia umowy;
- 14) przygotowywanie umów dzierżawy na ogródki przydomowe i inne powierzchnie dzierżawione oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, interwencji i wniosków zarządców oraz najemców;
- 16) wystawianie i dostarczanie zawiadomień dot. zmiany opłat czynszu najmu wszystkich lokali;
- 17) prowadzenie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z obsługą mieszkańców oraz najemców lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych składników mienia;
- 18) udział w przygotowywaniu dokumentacji nieruchomości przeznaczonych do obrotu;
- 19) rozliczanie umów o zarządzanie nieruchomościami;
- 20) rozliczanie należności z tytułu udziału Gminy w kosztach eksploatacji części wspólnych nieruchomości oraz funduszu remontowego;
- 21) naliczanie należnych Gminie oraz organizowanie systemu poboru opłat czynszowych i niezależnych od czynszu w lokalach gminnego zasobu lokalowego,
- 22) naliczanie oraz pobór opłaty targowej oraz opłaty za korzystanie z obiektów, usług i urządzeń na targowisku;
- 23) sporządzanie okresowych analiz dotyczących gospodarowania zasobem komunalnym Gminy;
- 24) dokonywanie analiz oraz zbiorczych opracowań w sprawach gospodarki gminnymi lokalami mieszkalnymi, socjalnymi i użytkowymi,
- 25) prowadzenie dokumentacji technicznej zarządzanych obiektów;
- 26) składanie comiesięcznych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu Zarządców budynków Wspólnot Mieszkaniowych,
- 27) wnioskowanie o wykonanie przez komornika wyroku o eksmisji, jak również zapewnienie lokali socjalnych,
- 28) wystawianie faktur za najem pomieszczeń oraz zaświadczeń o pomocy de minimis oraz rozliczanie kosztów za media w Skarżyskim Inkubatorze Technologicznym,
- 29) wystawianie faktur za korzystanie z obiektów, usług i urządzeń na targowisku oraz za najem lokali użytkowych będących własnością gminy,
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczonych hipotek przymusowych wyremontowanych przez Urząd Miasta budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych, w tym wyliczenie kwoty zadłużenia oraz wyrażenie zgody na wykreślenie hipoteki z księgi wieczystej.

§ 33b. 1. ZESPÓŁ DO SPRAW SPOŁECZNO-LOKALOWYCH - 3 etaty (symbol LOK) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) Kierownik Zespołu (1 etat),
- b) stanowisko ds. społeczno-lokalowych (2 etaty).

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) analiza i określanie potrzeb mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie czynności związanych z opróżnianiem lokali w oparciu o przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów i zmianie kodeksu cywilnego,
- 3) kierowanie do wynajęcia lokali mieszkalnych i socjalnych osób mających niezaspokojone potrzeby mieszkaniowe, znajdujących się w trudniej sytuacji materialnej,
- 4) kierowanie do wynajęcia lokali zamiennych osób przekwaterowanych z budynków o złym stanie technicznym oraz po klęskach żywiołowych,
- 5) ustalanie tytułów prawnych do lokali: regulowanie stosunku najmu po śmierci głównego lokatora, po wyprowadzeniu się głównego lokatora, przywracanie tytułów prawnych po wypowiedzeniu,
- 6) pośredniczenie w znalezieniu kontrahenta do dokonania zamiany dobrowolnej, przeprowadzanie zamian wzajemnych pomiędzy najemcami lokali oraz zamian z urzędu,
- 7) wydawanie zgody na podnajem całości lub części lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
- 8) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
- 9) obsługa techniczna i prawna Komisji Mieszkaniowej,
- 10) ustalanie uprawnień do najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych oraz systematyczna aktualizacja danych zawartych we wnioskach o przydział mieszkania,
- 11) zlecanie wykonania wyroków komorniczych komornikom sądowym, jak również zapewnienie lokali socjalnych dla osób po wyrokach eksmisyjnych,
- 12) sporządzanie projektów i wykazów skierowań do zawarcia umów najmu zgodnie z przepisami prawa miejscowego,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami użytkowymi,
- 14) całokształt działań obejmujących przygotowywanie materiałów oraz wykonywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 15) przeprowadzanie negocjacji na stawkę czynszu najmu powierzchni w budynkach użytkowych oraz rozpatrywanie ofert najmu powierzchni w trybie bezprzetargowym,
- 16) przeprowadzanie wizji lokalowych w terenie oraz wywiadów środowiskowych celem weryfikacji danych zawartych we wnioskach lub podaniach,
- 17) współpraca z MOPS, PINB, PCPR, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i zapewnienia lokali socjalnych.

§ 33c. *skreślony*

§ 34.1. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA – 13 etatów (symbol GKOS) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Naczelnik Wydziału (1 etat)
- 2) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko ds. gospodarki odpadami (2 etaty)
- c) stanowisko ds. ochrony środowiska (2 etaty)
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa (1 etat)

3) Referat Gospodarki Komunalnej

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw komunalnych (5 etatów)

2. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) tworzenie systemu gospodarki odpadami komunalnymi z uwzględnieniem selektywnego zbierania odpadów,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 3) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi i funkcjonowania systemu,
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 5) ewidencja i sprawozdawczość w zakresie odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- 7) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 8) obsługa finansowania zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów oraz za zniszczenie zieleni, usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 11) opiniowanie wniosków na przetwarzanie odpadów,
- 12) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie zmian stanu wody na gruncie oraz zatwierdzania ugód,
- 14) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie złóż kopalin,
- 15) załatwianie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 16) nadzór i prowadzenie spraw związanych z pielęgnacją, utrzymaniem i wykonywaniem zagospodarowania zieleni miejskiej poza pasem drogowym dróg publicznych, a także urządzanie nowych skwerów,
- 17) nadzór nad lasami gminnymi,
- 18) podcinka pielęgnacyjna oraz wycinka drzew zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia z terenu nieruchomości gminnych poza pasem drogowym dróg publicznych,
- 19) utrzymanie letnie i zimowe dróg wewnętrznych, chodników, kładek dla pieszych, schodów terenowych itp. na terenach stanowiących własność gminy lub których obowiązek utrzymania wynika z zawartych umów lub porozumień,
- 19a) remonty nawierzchni dróg wewnętrznych, chodników, schodów terenowych itp. na terenach stanowiących własność gminy lub których obowiązek utrzymania wynika z zawartych umów lub porozumień,
- 20) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami uszkodzonych i niedrożnych ciągów kanalizacji deszczowej i urządzeń podczyszczających, utrzymaniem i remontami zdroi 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,
- 21) utrzymanie zbiorników wodnych stanowiących własność Gminy Skarżysko-Kamienna, organizowanie i prowadzenie miejsc wykorzystanych do kąpieli nad zbiornikami wodnymi stanowiącymi własność Gminy,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem wiat przystankowych i czystości na przystankach komunikacyjnych, z zakupem, montażem i utrzymaniem koszy, ławek i urządzeń zabawowych,
 - 23) 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,
 - 24) 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,
 - 25) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Miasta w ramach robót publicznych,,
 - 26) 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,
 - 27) nadzór nad cmentarzem komunalnym w zakresie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami budynków na terenie miasta,
 - 29) 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,
 - 30) nadzór merytoryczny w zakresie przedmiotu działalności spółek,
 - 31) koordynowanie działalności spółek ze strategią gminy, budżetem i innymi dokumentami planistycznymi,
 - 32) zgody na wycinki drzew znajdujących się na gruntach gminy,
 - 33) prowadzenie ewidencji szamb i oczyszczalni przydomowych,
 - 34) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
 - 35) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 36) przygotowania przepisów prawa miejscowego określających zasady gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 37) koordynowanie działań określonych w "Planie Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Skarżysko-Kamienna na lata 2016-2022", jego wdrażanie i monitoring.

§ 35. 1. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI – 11 etatów (symbol GN) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Naczelnik Wydziału (1etat)

- a) stanowisko do spraw regulacji stanów prawnych (1 etat)
- b) stanowisko do spraw ewidencji zasobów nieruchomości komunalnych (1 etat),
- c) stanowisko do spraw podziału i rozgraniczeń nieruchomości (1 etat),

- d) stanowisko do spraw użytkowania wieczystego (1 etat,)
- e) stanowisko do spraw dzierżawy (1 etat)
- f) stanowisko do spraw administracyjnych, opłat adiacenckich i renty planistycznej (1 etat),
- g) stanowisko do spraw obrotu nieruchomościami (4 etaty).

2. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności prowadzenie całości zadań związanych z efektywnym gospodarowaniem nieruchomościami w tym nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, ewidencją gruntów, a w szczególności:

- 1) obsługa bazy ewidencyjnej gruntów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami gruntów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i nadawania numerów porządkowych budynków,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego gruntów,
- 5) przygotowywanie spraw dotyczących dzierżawy gruntów gminnych,
- 6) ewidencjonowanie gruntów zasobu gminnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczenia komunalnych osób prawnych i ustanawianie trwałego zarządu,
- 10) ustalanie opłat planistycznych i adiacenckich,
- 11) nabywanie nieruchomości na cele inwestycyjne,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży lokali mieszkalnych z bonifikatą oraz monitorowanie wtórnego obrotu tymi lokalami,
- 13) monitorowanie sprzedaży nieruchomości przekształconych z prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem kaucji mieszkaniowej,
- 15) przekazywanie nieruchomości na rzecz innych jednostek,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obciążeniem nieruchomości służebnościami gruntowymi i przesylu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych w drodze przetargu publicznego.

§ 36.1. WYDZIAŁ DRÓG I TRANSPORTU – 11 etatów (symbol WDT) realizuje swoje zadania przez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Naczelnik Wydziału (1 etat)

- a) stanowisko do spraw dróg gminnych (3 etaty)
- b) stanowisko do spraw inżynierii ruchu (1 etat)

2) Referat Transportu i Komunalnej Infrastruktury Drogowej

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw transportu (2 etaty)
- c) stanowisko do spraw budżetu i transportu (1 etat)
- d) stanowisko do spraw utrzymania komunalnej infrastruktury drogowej (2 etaty).

2. Do zadań Wydziału i należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) zarządzaniem drogami publicznymi w zakresie:
 - a) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej, a także projektów planów

finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,

- b) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, utrzymywanie przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych, a także konserwacja odwodnienia liniowego, rowów i przepustów,
 - d) opracowywanie warunków technicznych, uzgadnianie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowych niezbędnych do realizacji zadania inwestycyjnego polegającego na budowie, rozbudowie, przebudowie lub remoncie dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - e) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg, oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych oraz przygotowanie uchwał o wysokości stawek za zajęcie pasa drogowego,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów, oraz udostępnienie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - h) sporządzanie informacji o drogach publicznych a także sporządzanie sprawozdawczości odnośnie sieci dróg gminnych,
 - i) wprowadzanie ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu,
 - j) inicjowanie potrzeb inwestycyjnych związanych z budową, przebudową ulic i obiektów mostowych,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu regulowania stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne oraz spraw dotyczących ustalenia wysokości i wypłaty odszkodowania za grunty zajęte pod drogi gminne,
 - l) 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,
 - m) wnioskowanie o zaliczaniu do kategorii dróg gminnych, w tym przygotowywanie projektów uchwał,
 - n) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie stosownych opłat,
 - o) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic,
 - p) utrzymanie w należytym stanie technicznym kładek dla pieszych.
- 2) wykonywaniem zadań związanych z oświetleniem ulicznym na terenie miasta:
- a) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego,
 - b) opracowywanie warunków technicznych, uzgadnianie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowych niezbędnych do realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego polegającego na budowie, przebudowie lub remoncie oświetlenia ulicznego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kosztów energii za oświetlenie uliczne,
 - d) prowadzenie remontów bieżących i utrzymania oświetlenia,
 - e) inicjowanie potrzeb inwestycyjnych związanych z oświetleniem ulicznym.
- 3) utrzymaniem ładu i porządku na terenie miasta:
- a) nadzór i prowadzenie spraw związanych z pielęgnacją i utrzymaniem zieleni miejskiej, w tym podcinka pielęgnacyjna oraz wycinka drzew zagrażających bezpieczeństwu w pasach dróg publicznych gminnych,

- b) utrzymanie letnie i zimowe dróg i chodników dróg zaliczonych do kategorii dróg gminnych.
- 4) transportem zbiorowym:
 - a) wykonywania zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wybór operatora, nadzór nad realizacją umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz rozliczanie wykonywanych usług,
 - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i nieregularnych, a także przewozów specjalnych w granicach administracyjnych miasta oraz na przewóz osób taksówką,
 - c) kontrola prawidłowości wykonywania przewozów w publicznym transporcie zbiorowym,
 - d) opracowywanie projektów przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu w ramach publicznego transportu zbiorowego,
 - e) określanie warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, a także naliczanie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych lub dworców,
 - f) opracowanie projektów umów i porozumień międzygminnych na świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

§ 37.1. BIURO ROZWOJU MIASTA – 5 etatów (symbol BRM) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Kierownik Biura (1 etat),

- e) stanowisko do spraw inwestycji (1 etat)
- f) stanowisko do spraw strategii i współpracy gospodarczej (1 etat)
- g) stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych (2 etaty)

2. Do zadań Biura Rozwoju Miasta należy:

- 1) przygotowywanie projektów planów finansowania inwestycji i remontów na dany rok oraz planów wieloletnich,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej niezbędnej do realizacji zadania inwestycyjnego bądź remontowego,
- 3) *(skreślony z dniem 12.08.2015),*
- 4) poszukiwanie i pozyskiwanie dotacji z funduszy zewnętrznych dla finansowania projektów planowanych do realizacji przez Gminę,
- 5) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach finansowania projektów z funduszy zewnętrznych,
- 6) opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych: strategii rozwoju miasta i innych planów gospodarczych oraz monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta,
- 7) koordynacja działań z innymi wydziałami w zakresie przygotowania dokumentacji dla zadań inwestycyjnych dających możliwość pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 8) opracowywanie wniosków aplikacyjnych,
- 9) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji inwestycji w poszczególnych latach,
- 10) uczestniczenie w postępowaniach dotyczących wyłaniania wykonawców prac projektowych, robót budowlanych i nadzoru inwestorskiego oraz przygotowywanie stosownych umów na wykonawstwo,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów pod inwestycję oraz uzyskiwaniem decyzji administracyjnych niezbędnych do właściwego prowadzenia

- przygotowania i prowadzenia inwestycji,
- 12) koordynowanie zadań inwestycyjnych miasta i inwestorów zewnętrznych w zakresie uzgodnień administracyjnych i ustaleń zakresu zadań inwestycyjnych,
 - 13) kontrola wykonawstwa budowlanego i udział w odbiorach robót.
 - 14) sporządzanie sprawozdań oraz wniosków o płatność do inwestycji realizowanych z dofinansowaniem pochodzącym ze środków pozabudżetowych,
 - 15) monitoring wskaźników dla realizowanych projektów,
 - 16) *(skreślony z dniem 01.07.2015 r.),*
 - 17) informowanie o możliwościach lokowania inwestycji w Gminie,
 - 18) wspieranie działań Specjalnej Strefy Ekonomicznej w Starachowicach zmierzających do jej rozszerzenia na terenie Gminy.

§ 38.1. BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO – 5 etatów (symbol BPP) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Kierownik Biura (1 etat)

- a) stanowisko do spraw planowania przestrzennego (2 etaty)
- a) stanowisko do spraw urbanistyki (2 etaty).

2. Do zadań Biura Planowania Przestrzennego należy w szczególności prowadzenie całości zadań związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej miasta, a w szczególności:

- 1) analiza wniosków w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) przygotowywanie i koordynacja procedury w zakresie merytorycznym oraz formalno-prawnym zmierzającej do przystąpienia, a następnie do zatwierdzenia opracowań planistycznych.
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu.
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Skarżysko-Kamienna”.
- 5) analiza aktów prawnych pod kątem naliczenia renty planistycznej.
- 6) przygotowanie decyzji ustalającej warunki zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 7) wydanie opinii w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 8) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji.
- 9) sporządzanie raportów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i przysyłanie ich w wymaganych terminach do właściwych organów.
- 10) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną.

§ 39.1. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY – 18 3/5 etatu (symbol OR) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Naczelnik Wydziału - 1 etat

- a) stanowisko do spraw organizacyjnych (1 etat)
- b) stanowisko do spraw obsługi sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta (2 etaty)
- c) stanowisko do spraw administracyjnych i gospodarki sprzętem biurowym (1 etat)

- d) stanowisko do spraw zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu (3/5 etatu)
- e) kierowca (1 etat)
- f) konserwator (1 etat)
- g) robotnik gospodarczy (4 etaty)
- h) archiwista (1/2 etatu)
- i) stanowisko do spraw kancelaryjnych (1 etat).

2) Referat Kadr i Szkoleń

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw pracowniczych (1 etat)

3) Biuro Obsługi Interesanta

- a) stanowisko do spraw obsługi interesantów i kancelarii ogólnej (2 etat)
- b) pomoc administracyjna (1 1/2 etatu).

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) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej Urzędu,
- 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja centralnych rejestrów upoważnień, pełnomocnictw oraz zarządzeń Prezydenta,
- 7) *(skreślony)*
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów instytucji kultury oraz umów i porozumień,
- 9) obsługa sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 11) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem dyrektorów szkół, przedszkoli, żłobków,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 13) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 14) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowozatrudnionych pracowników w Urzędzie,
- 15) organizowanie i koordynowanie praktyk dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów wyższych uczelni,
- 16) *skreślony,*
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją, nadzorem i przebiegiem staży oraz prac interwencyjnych dla bezrobotnych w Urzędzie,
- 17a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w ramach robót publicznych,
- 18) przygotowywanie wniosków o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego osobom szczególnie zasłużonym,
- 19) 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 referendum ogólnokrajowych i gminnych,
- 20) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem pracy przez skazanych w podmiotach wyznaczonych przez Prezydenta oraz prowadzenie wykazu tych podmiotów,
- 21) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,

- 22) zarządzanie budynkiem Urzędu, gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i ogólnoużytkowymi,
- 23) zlecanie remontów kapitalnych i bieżących budynku Urzędu,
- 24) zapewnienie utrzymania czystości i porządku wokół i wewnątrz budynku Urzędu,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i odpowiedzialności cywilnej Urzędu,
- 26) gospodarka taborem samochodowym,
- 27) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu oraz gospodarka składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdującego się w budynku Urzędu,
- 28) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz informacją wizualną w Urzędzie,
- 29) prenumerata prasy i czasopism oraz zakup publikacji dla potrzeb Urzędu
- 30) prowadzenie biura obsługi interesanta i kancelarii ogólnej oraz koordynowanie obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 31) koordynowanie poprawności działania systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 32) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 40.1. BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO – 13 etatów (symbol BZK) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) kierownik biura (1 etat)
- b) stanowisko ds. obronnych (1 etat)
- c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (1/2 etatu)
- d) stanowisko ds. informacji niejawnych (1/2 etatu)
- e) stanowisko ds. bezpieczeństwa (4 etaty)
- f) Operator Monitoringu Miejskiego (6 etatów).

2. Do zadań Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Zarządzanie Miejskim Centrum Monitoringu,
- 2) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, w tym pomoc w usuwaniu klęsk żywiołowych, skutków podtopień miejscowych, i innych zagrożeń doraźnych;
- 3) Zabezpieczenie miejsc przestępstwa, katastrofy, lub innych zdarzeń mających znamiona sytuacji kryzysowej lub innej przed dostępem osób trzecich;
- 4) Koordynacja i współpraca z innymi służbami w zakresie usuwania przedmiotów niebezpiecznych i niewybuchów;
- 5) Planowanie, koordynowanie i realizowanie obowiązków gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) Planowanie, koordynowanie i realizowanie obowiązków gminy w sytuacji wprowadzenia stanu wyjątkowego, stanu wojennego i klęski żywiołowej;
- 7) Planowanie, koordynowanie i realizowanie obowiązków gminy w zakresie Zarządzania Kryzysowego;
- 8) Ochrona informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych, oraz prowadzenie postępowań sprawdzających osób i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 9) Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych na terenie Gminy; kontrola wykonania postanowień decyzji;
- 10) Wydawanie zezwoleń na organizowanie pokazów pirotechnicznych na terenie Gminy, kontrola wykonania postanowień decyzji;
- 11) Planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obronności państwa, zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa wspólnoty samorządowej;
- 12) Planowanie i organizowanie działań prewencyjnych w zakresie profilaktyki i zwiększenia poziomu bezpieczeństwa mieszkańców;

- 13) Nadzór i koordynacja nad jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej, podległych pod Gminę Skarżysko-Kamienna;
- 14) Koordynacja współpracy gminy z Komendą Powiatową Policji, Państwową Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa obywateli;
- 15) Nadzór w zakresie eksploatacji elektronicznych systemów bezpieczeństwa w budynkach Urzędu Miasta,
- 16) Kontrola operacyjna stanu czystości na terenie miasta, w tym kontrola obywateli, jednostek podległych oraz firm i instytucji wykonujących usługi między innymi w zakresie utrzymania czystości i porządku na zlecenie Gminy.

§ 41.1. BIURO RADY MIASTA – 3 etaty (symbol BR) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Kierownik Biura (1 etat),

a) stanowisko do spraw obsługi Rady Miasta (2 etaty)

2. Do zadań Biura Rady Miasta należy:

- 1) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Rady Miasta i jej komisji,
- 2) obsługa sesji Rady Miasta i posiedzeń komisji,
- 3) prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 6) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 8) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do wojewody, regionalnej izby obrachunkowej oraz do redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego,
- 9) prowadzenie terminarza spotkań przewodniczącego Rady i komisji,
- 10) przygotowywanie wyborów ławników do sądu,
- 11) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady na działalność Prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 42.1. ZESPÓŁ INFORMATYCZNY – 5 etatów (symbol ZI) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

a) Kierownik Zespołu Informatycznego (1 etat)

b) informatyk (4 etaty).

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

- 1) opracowywanie projektów i kierunków rozwoju szeroko pojętej teleinformatyki w Mieście i Urzędzie w celu pełnej realizacji potrzeb Urzędu, jego informatyzacji oraz na styku Urząd Miasta-Mieszkańcy,
- 2) utrzymanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej, w tym systemów i aplikacji,
- 3) wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 4) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych Urzędu, administrowanie bezpieczeństwem informacji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych oraz oprogramowania dla potrzeb Urzędu,

- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, teleinformatycznego oraz oprogramowania znajdującego się na wyposażeniu Urzędu,
- 7) administrowanie Elektronicznym Obiegiem Dokumentów,
- 8) zapewnienie obsługi informatycznej i pomocy dla pracowników Urzędu w przypadku wystąpienia problemów w obsłudze sprzętu teleinformatycznego, systemów informatycznych i oprogramowania,
- 9) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wypracowywania rozwiązań informatycznych wspierających pracę tych komórek,
- 10) prowadzenie testów systemów/aplikacji tworzonych/dostarczanych przez firmy zewnętrzne,
- 11) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów informatycznych,
- 12) koordynowanie działań informatycznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 13) bieżące utrzymywanie w sprawności systemu i sprzętu informatycznego Urzędu,
- 14) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 15) administracja systemami bazodanowymi,
- 16) administrowanie lokalną i rozległą siecią komputerową,
- 17) opracowywanie i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zakupem usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej i stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej,
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu na rzecz stałej aktualizacji strony internetowej urzędu,
- 20) zarządzanie informatyczne monitoringiem miejskim oraz siecią światłowodową.

§ 43.1. ZESPÓŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (symbol ZP) - 2 etaty, podlega bezpośrednio pod Sekretarza Miasta i realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną: stanowisko ds. zamówień publicznych (2 etaty).

2. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) udział w pracach komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi,
- 2) przygotowywanie i modyfikacja wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - a) zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miasta (także zamówień publicznych poniżej wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych),
 - b) regulaminu pracy komisji przetargowej,
 - c) obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) wnioskowanie o udzielenie pełnomocnictw do wykonywania poszczególnych czynności w imieniu Prezydenta,
 - e) innych dokumentów, pism dotyczących zmian w obowiązujących przepisach objętych ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych w Urzędzie,

- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Zespołu wg potrzeb,
- 7) wykonywanie innych czynności i prac związanych z funkcjonowaniem Zespołu w ramach posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonych: Sekretarza Miasta, Prezydenta Miasta i jego Zastępców.

§ 44. RZECZNIK PRASOWY URZĘDU MIASTA – 1 etat (symbol RP). Do zadań Rzecznika należy:

- 1) obsługa i prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną gminy.
- 2) towarzyszenie, asystowanie i pomoc Prezydentowi Miasta podczas narad, spotkań, konferencji z przedstawicielami środków masowego przekazu, mieszkańcami itp.
- 3) współpraca z kierownictwem urzędu i naczelnikami wydziałów oraz wszelkimi środkami masowego przekazu, a także odpowiednimi instytucjami w zakresie przekazywania informacji do środków masowego przekazu.
- 4) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach i zamierzeniach oraz wynikach pracy Prezydenta i urzędu, a także innych podległych jednostek organizacyjnych
- 5) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Prezydenta, urzędu i innych podległych jednostek organizacyjnych: udzielanie – w granicach upoważnienia- odpowiedzi na krytykę i interwencje w mass mediach.
- 6) przygotowanie projektów odpowiedzi na zadawane pytania, interpelacje udzielane bezpośrednio przez Prezydenta Miasta, zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych.
- 7) opracowanie sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta w okresie między sesjami Rady Miasta w tym wprowadzenie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 8) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym Prezydentowi pomocy w działalności prasowo-informacyjnej.
- 9) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących życia miasta oraz opracowanie dla prezydenta zbiorczych analiz publikacji krytycznych.
- 10) opracowanie publikacji, przedstawiających stanowisko urzędu w dyskusjach prasowych, w radiu i telewizji.
- 11) prowadzenie rejestru i katalogów prasowych z artykułami dotyczącymi miasta Skarżyska-Kamiennej i regionu.
- 12) *skreślony*,
- 13) prowadzenie uroczystości i imprez znajdujących się w kalendarzu Urzędu Miasta.
- 14) prowadzenie spraw związanych z promocją i reklamą miasta.
- 15) dystrybucja materiałów reklamowych.
- 16) organizacja imprez w tym:
 - a) *skreślony*,
 - b) współdziałanie z innymi organizacjami,
 - c) przygotowanie materiałów medialnych (promocyjnych i informacyjnych).
- 17) *skreślony*,
- 18) obsługa współpracy z miastami bliźniaczymi,
- 19) promocja walorów turystyczno-rekreacyjnych miasta.

§ 44a. Stanowisko do spraw nadzoru właścicielskiego (1 etat) odpowiedzialne jest za:

- 1) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Gmina Skarżysko-Kamienna posiada swoje udziały,
- 2) współpracę z radami nadzorczymi w zakresie nadzoru nad spółkami,
- 3) monitoring procesów likwidacyjnych oraz przekształceń własnościowych spółek z udziałem gminy oraz innych jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem szkół, przedszkoli i żłobków,
- 4) współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w zakresie przeprowadzania konsultacji społecznych.
- 5) Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy oraz prowadzenie zbioru statutów jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem szkół, przedszkoli i żłobków oraz udzielanie pomocy w zakresie ich aktualizacji.

§ 45.1. WYDZIAŁ FINANSOWY - 37 etatów (symbol FN) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) SKARBNIK MIASTA będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału

2) Referat planowania budżetu i Księgowości:

- a) kierownik referatu (1 etat),
- b) stanowisko do spraw planowania budżetu i sprawozdawczości (2 etaty),
- c) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (10 etatów),
- d) stanowisko do spraw obsługi kasy (2 etaty)

2) Referat Podatków i Opłat

- a) Kierownik referatu (1 etat),
- b) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat (7 etatów),
- c) stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat (5 etatów),
- d) stanowisko do spraw kontroli podatkowej (2 etaty),

3) Referat księgowości czynszów

- a) Kierownik referatu (1 etat),
- b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (5 etatów)

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 budżetu miasta,
- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 5) prowadzenie księgowości Urzędu i Organu,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 7) windykacja należności,
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej,

- 9) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 10) dokonywanie wymiarów podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych),
- 11) pobór opłat lokalnych (opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłata skarbową, 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,
- 18) prowadzenie księgowości 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,
- 27) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych,
- 28) kierowanie na drogę postępowania sądowego spraw o eksmisję w przypadku zalegania przez najemcę z opłatami z tytułu najmu lokalu.

Rozdział V. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 46.1. 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.

§ 47.1. 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.

§ 48.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

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

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

§ 49.1. Prezydent Miasta przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ostatni piątek miesiąca w godzinach od godz. 10⁰⁰ do godz. 14.⁰⁰

1a. Zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od godz. 15.30-17.00.

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.

§ 50. 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 kserokopie 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

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

2. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów

archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

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.

5. Sposób procedowania pism w formie elektronicznej określa odrębne zarządzenie.

6. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

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

1) pisma i dokumenty:

1. kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej
2. kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego
3. kierowane do najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
4. kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej
5. kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych
6. związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Skarżysko-Kamienna
7. każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu.

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

§ 52a. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument,
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego dokument,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej, w której przygotowywany jest dokument,
- 4) radcę prawnego - w przypadku projektów wymagających opinii prawnej,
- 5) skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązane pieniężne dla urzędu.

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

§ 54. 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.

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

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

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 57. 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.

§ 58. 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.

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