Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 12/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 7 lutego 2011 roku

Regulamin

Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie

Rozdział I. Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie zwany dalej Regulaminem określa przedmiot i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Staszów,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Staszowie,
3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
5) Jednostce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, zespoły, biura, komórki oraz samodzielne stanowiska pracy,
6) Jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki samorządowe zakłady budżetowe Gminy Staszów, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
7) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć
   - Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
   - Sekretarza Miasta i Gminy Staszów,
   - Skarbnika Miasta i Gminy Staszów,
8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

Terytorialny zasięg funkcjonowania Urzędu obejmuje obszar Miasta i Gminy Staszów.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami, a także zadania zlecone wynikające z ustaw i porozumień zawartych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z organami administracji rządowej. Siedzibą Urzędu jest Miasto Staszów, ul. Opatowska 31.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 5

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6

1. Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne w Urzędzie reguluje Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział II. Postanowienia organizacyjne.

§ 7

1. W budynku Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie prowadzi się tablicę informacyjną zawierającą oznaczenie wydziałów i innych stanowisk pracy, numery pokoi i godzin pracy.
2. Tablica informacyjna zawiera również informacje o godzinach przyjęć interesantów przez Burmistrza i radnych Rady Miejskiej.
3. Na odrębnej tablicy prowadzi się ogłoszenia aktualnych uchwał Rady Miejskiej oraz publikuje informacje istotne dla mieszkańców gminy.
4. Pokoje Urzędu opatruje się informacją dotyczącą nazwy wydziału, oraz oznaczeniem stanowisk, imion i nazwisk pracowników.
5. Pracownicy Urzędu obowiązani są do rzeczowej i sprawnej obsługi mieszkańców.
6. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy :
   - przestrzeganie zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
   - wykonywanie zadań Urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
   - informowanie zainteresowanych o stanie sprawy,
   -zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,

- przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw.

7. Do obowiązków pracodawcy należy :
   - odpowiednie zorganizowanie pracy,
   - umożliwienie podnoszenia kwalifikacji pracowników,
   - terminowe wypłacanie wynagrodzenia i innych świadczeń.
8. Zasady wykonywania pracy, kwalifikacje, prawa i obowiązki, w tym stosunek pracy w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i regulamin pracy Urzędu.
9. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
10. Zabieranie w sytuacjach nadzwyczajnych dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

Rozdział III. Organizacja Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie

§ 8

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
   1) praworządności,
   2) służebności wobec społeczności lokalnej,
   3) uczciwości i obiektywności, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
   4) wzajemnego współdziałania,
   5) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
   6) podnoszenia jakości świadczonych usług,
   7) podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
   8) kontroli zarządczej.
2. Urzędem Miasta i Gminy kieruje Burmistrz Miasta i Gminy Staszów przy pomocy:
   - Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
   - Sekretarza Miasta i Gminy Staszów,
   - Skarbnika Miasta i Gminy Staszów.
3. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska zobowiązane są do współdziałania w zakresie wykonywanych zadań, konsultacji, przekazywania informacji niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu oraz przestrzegania procedur kontroli zarządczej.

§ 9

1. W Urzędzie Miasta i Gminy funkcjonują następujące komórki organizacyjne Urzędu:
   1) Wydział Finansowy – Fn
   2) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych – OOS
   3) Urząd Stanu Cywilnego – USC
   4) Komórka Kontroli Wewnętrznej i Audytu – KAW
   5) Komórka ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP
   6) Zespół Radców Prawnych – RP
   7) Wydział Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków Finansowych – IPP
   8) Biuro Zamówień Publicznych – BZP
   9) Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Sportu – EZ
   10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Rolnictwa – GNR
   11) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska – IKOŚ
   12) Wydział Promocji i Informatyki – PI

   Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Burmistrz może doraźnie utworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz powołać w drodze zarządzenia zespoły opiniodawcze i wykonawcze.

   Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział IV. Ogólny zakres działania jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 10

Do zakresu funkcjonowania jednostek organizacyjnych Urzędu należy:

1. Przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organy gminy.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz decyzji i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań, informacji i analiz dla Burmistrza Miasta i Gminy oraz dla potrzeb Rady Miejskiej.
4. Opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych ujętych w budżecie.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy.

6. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w szczególności w dziedzinie realizacji zadań zleconych.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań.
8. Realizacja zadań wynikających z zawartych porozumień.
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb gminy.

Rozdział V. Zakres zadań i kompetencji kierownictwa oraz jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 11

Do zakresu działania Burmistrza Miasta i Gminy Staszów należy kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem, a w szczególności :

1. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
3. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżących spraw Gminy,
4. Wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
5. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji organu i podpisywanie pism oraz innych dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
7. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie,
8. Upoważnianie innych pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji,
9. Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, zawartych porozumień z jednostkami administracji samorządowej oraz administracji rządowej,
10. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji o których mowa w ust. 6,
11. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
12. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu,

13. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
14. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
15. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez urząd i jednostki organizacyjne,
16. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej,
17. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał i zarządzeń objętych zakresem nadzoru Izby Obrachunkowej,
18. Pełnienie funkcji jednoosobowego Zgromadzenia Wspólników spółek gminy,
19. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa dla organu wykonawczego gminy,
20. Określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
21. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
22. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Miasta i Gminy nie stanowi inaczej,
23. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
24. Wykonywanie innych kompetencji wynikających z przepisów prawa,

W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 12

1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność następujących stanowisk i jednostek organizacyjnych Urzędu:
   1) I Zastępcy Burmistrza,
   2) II Zastępcy Burmistrza,
   3) Sekretarza,
   4) Skarbnika,
   5) Urzędu Stanu Cywilnego,
   6) Komórki Kontroli Wewnętrznej i Audytu,
   7) Komórki ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
   8) Zespołu Radców Prawnych,
   9) Wydziału Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków Finansowych,
   10) Wydział Promocji i Informatyki
   11) Biura Zamówień Publicznych

2. Do zakresu zadań I Zastępy Burmistrza Miasta i Gminy należy :
   1) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności,
   2) prowadzenie i nadzorowanie spraw powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy,
   3) bezpośredni nadzór nad:
      a) Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska, a za pośrednictwem Kierownika Wydziału bieżący nadzór nad funkcjonowaniem gminnych spółek prawa handlowego: PGKiM Sp. Gminy z o.o., ZEC Sp. z o.o.
      b) Wydziałem Edukacji, Kultury, Zdrowia i Sportu, a za pośrednictwem Kierownika Wydziału bieżący nadzór nad funkcjonowaniem gminnej spółki prawa handlowego: NZOZ Zdrowie Koniemłoty Sp. z o.o., a także:
         - Publicznych Przedszkoli,
         - Publicznych Szkół Podstawowych i Gimnazjów
         - Staszowskiego Ośrodka Kultury,
         - Biblioteki Publicznej z filiami,
         - Ośrodka Sportu i Rekreacji,
         - MGSPZOZ w Staszowie z ośrodkami zamiejscowymi.
3. Do zakresu zadań II Zastępy Burmistrza Miasta i Gminy należy :
   1) zastępowanie Burmistrza i I Zastępcy w czasie ich nieobecności,
   2) prowadzenie i nadzorowanie spraw powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy,
   3) bezpośredni nadzór nad:
      a) Wydziałem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Społecznych a za pośrednictwem Kierownika Wydziału bieżący nadzór nad:
         - Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
         - Centrum Integracji Społecznej.
      b) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Rolnictwa.
4. Do zakresu zadań Sekretarza Miasta i Gminy Staszów należy w szczególności:
   1) sprawowanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy Staszów,
   2) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w przypadku nieobecności burmistrza oraz jego zastępców,
   3) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
   4) wykonywanie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
   5) nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej,

6) nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania zarządzeń Burmistrza,
7) nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
9) koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez jednostki organizacyjne Urzędu,
10) wykonywanie innych zadań dotyczących Miasta i Gminy Staszów, powierzonych przez Burmistrza na podstawie udzielonego upoważnienia,
11) pełnienie funkcji kierownika Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych,

5. Do zakresu zadań Skarbnika Miasta i Gminy należy w szczególności:
1) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
2) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
3) nadzór nad sprawozdaniami gminnych jednostek organizacyjnych,
4) nadzór nad realizacją postępowań podatkowych,
5) opracowywanie planów gospodarczych i finansowych dotyczących gminy i jej jednostek,
6) dokonywanie kontrasygnaty dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującym prawem,
7) przedkładanie materiałów dotyczących finansów gminy jej organom oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
8) nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją instrukcji zapewniających właściwe funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki,
9) pełnienie funkcji Kierownika Wydziału Finansowego.

§ 13

Wydział Finansowy - Fn

Do zadań Wydziału Finansowego należą w szczególności:

1. Wymiar podatków i opłat:
1) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej tj.:
a) podatku od nieruchomości,
b) podatku rolnego,
c) podatku leśnego,

d) podatku od środków transportowych,

e) opłaty od posiadania psów,

f) opłaty targowej,

g) opłaty skarbowej.

2) sporządzanie decyzji w sprawie wymiaru podatku,

3) rozpatrywanie spraw dotyczących odwołań podatników od otrzymanych decyzji,

4) weryfikowanie składanych przez podatników deklaracji i informacji,

5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach stwierdzenia niezgodności danych wynikających z informacji podatnika bądź deklaracji a stanem faktycznym,

6) rozpatrywanie spraw związanych z ulgami w podatkach (odraczanie, umarzanie, rozkładanie na raty),

7) prowadzenie księgowości podatkowej,

8) prowadzenie monitoringu i spraw związanych z windykacją należności podatkowych, w tym:

a) naliczanie odsetek za zwłokę,

b) wystawianie upomnień,

c) wystawianie tytułów egzekucyjnych,

d) ustanawianie zabezpieczeń.

9) współdziałanie z instytucjami egzekucyjnymi,

10) wystawiania zaświadczeń o:

a) nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,

b) stanie majątkowym,

c) wysokości zaległości podatkowych podatników,

d) czasookresie płatności podatków zbywającego,

e) pomocy de minimis,

f) wysokości zobowiązań spadkodawcy,

g) wielkości użytków rolnych.

11) pobieranie opłaty skarbowej oraz kontrola prawidłowości jej poboru na terenie gminy,

12) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach należących do właściwości Wydziału Finansowego – wymiaru podatków i opłat.

2. Księgowość Budżetowa:

1) obsługa finansowo - księgowa wydziałów objętych innymi częściami budżetu w zakresie ustalonym przez Burmistrza oraz funduszy celowych i specjalnych,

2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
3) prowadzenie gospodarki kasowej,
4) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla przestrzegania zasad rachunkowości,
5) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
6) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy w ujęciu liczbowym,
7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej organu finansowego,
8) sporządzanie zbiorczego bilansu z wykonania budżetu miasta,
9) sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego,
10) bieżąca ewidencja budżetu Gminy i realizacja dyspozycji płatniczych,
11) prowadzenie obsługi finansowej funduszy będących w dyspozycji Gminy.
12) opracowywanie obligatoryjnych sprawozdań rocznych i półrocznych z realizacji budżetu,
13) opracowywanie bieżących analiz i informacji dotyczących sytuacji finansowej Gminy, w tym z zakresu i zaawansowania realizacji zadań rzeczowych,
14) kontrola wydatkowania środków przekazanych z budżetu gminy w formie dotacji celowych,
15) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań budżetowych przez wszystkich dysponentów finansowych z punktu widzenia zgodności z budżetem, układem wykonawczym i zasadami dyscypliny finansowej, w tym dokonywanie analiz w zakresie prawidłowości składanych wniosków dotyczących zmian w budżecie, ich opiniowanie i przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
16) przygotowywanie informacji i innych materiałów zleconych przez Burmistrza,
17) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
18) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
19) bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy z przebiegu tej realizacji,
20) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach należących do właściwości Wydziału Finansowego,

21) opracowywanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu właściwą dla Wydziału Finansowego,

22) przekazywanie uchwał organów Gminy i innych materiałów Regionalnej Izbie Obrachunkowej, stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 14

Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych – OOS

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całości spraw związanych z organizacją Pracy Burmistrza Miasta i Gminy oraz Urzędu, a w szczególności;

1. Opracowywanie projektów statutów i regulaminów,
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
3. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy,
4. Przekazywanie do realizacji właściwym organom zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Staszów oraz nadzór nad terminowością ich realizacji,
5. Wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendami na terenie gminy oraz na terenie kraju,
6. Opracowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących wykonywania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7. Koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach komunalnych,
8. Organizowanie współpracy organów gminy z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy,
9. Prowadzenie rejestru upoważnień Burmistrza Miasta i Gminy Staszów dla pracowników Urzędu do wydawania decyzji,
10. Prowadzenie zbioru zakresu czynności pracowników Urzędu,
11. Prowadzenie spraw osobowych organów gminy, pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
12. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
13. Prowadzenie spraw pracowniczych, wynikających z kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
14. Prowadzenie spraw socjalnych,
15. Prowadzenie spraw związanych ze stażami,
16. Prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi,

17. Prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych, prowadzenie kartotek urlopowych,
18. W strukturze Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych wyodrębnia się Biuro Rady Miejskiej, do którego należy w szczególności:
    1) opracowywanie materiałów z obrad Rady Miejskiej i jej organów oraz przekazywanie ich odpowiednio jednostkom do realizacji i czuwanie nad terminowością ich realizacji,
    2) prowadzenie rejestru:
        a) uchwał Rady Miejskiej,
        b) interpelacji i wniosków radnych,
        d) ewidencji radnych,
    3) prowadzenie zbioru uchwał i zbioru przepisów gminnych wydawanych przez Radę Miejską,
    4) czuwanie nad terminowością załatwiania interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych,
    5) organizowanie obsługi organizacyjnej wyborów do zarządu osiedli i sołectw na terenie miasta i gminy,
    6) współdziałanie z zarządami osiedli przy realizacji ich statutowych zadań,
    7) przekazywanie uchwał podjętych przez Radę Miejską Wojewodzie Świętokrzyskiemu,
    8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej i organizacja sposobu ich załatwiania,
    9) tworzenie warunków umożliwiających wykonywanie mandatu przez radnych,
    10) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa do diety dla radnych,
19. W strukturze Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych funkcjonuje Biuro Obsługi Klienta, do którego należy realizacja zadań związanych z obsługą interesantów załatwiających sprawy w Urzędzie a w szczególności:
    1) udzielanie klientom informacji w zakresie spraw realizowanych przez poszczególne wydziały Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
    2) informowanie i kierowanie klientów do właściwych wydziałów Urzędu bądź instytucji w celu załatwienia spraw zgodnie z kompetencjami,
    3) przyjmowanie pism, wniosków i podań, w tym w formie elektronicznej,
    4) wydawanie druków i formularzy.

<u>Do zadań z zakresu spraw obywatelskich należy w szczególności:</u>

1. Dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,

2. Prowadzenie zbiorów meldunkowych,
3. Prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL,
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przygotowania decyzji meldunkowych,
5. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych,
6. Wprowadzanie danych dotyczących wydanych dowodów osobistych do zbioru danych osobowych PESEL.
7. Prowadzenie rejestru wyborców,
8. Sporządzanie spisu wyborców,
9. Wydawanie dowodów osobistych,
10. Zakładanie kopert osobowych i prowadzenie ich archiwum,
11. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
12. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek o ile zbiórka przeprowadzana jest na obszarze Gminy,
13. Prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji zezwalającej lub zakazującej zorganizowania imprezy masowej,
14. Prowadzenie spraw zmierzających do wydania zakazu zorganizowania zgromadzeń,

W zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych należy w szczególności :

1. Przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
2. Przygotowywanie i kierowanie działaniami Systemu Wykrywania Zagrożeń i Alarmowania Ludności,
3. Opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzorowanie wykonania analogicznych planów na szczeblu podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
4. Zapewnienie logistycznego przygotowania do działania wszystkich służb ratowniczych oraz zadań związanych z ochroną ludności miasta,
5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
6. Przygotowanie i prowadzenie procesu ewakuacji i przyjęcia ludności,
7. Współdziałanie w zakresie zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,

8. Ustalanie i nadzorowanie wykonania zadań w zakresie obrony cywilnej w stosunku do instytucji i podmiotów gospodarczych działających na terenie miasta i gminy,
9. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt obrony cywilnej,
10. Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej pod kątem wymogów obrony cywilnej,
11. Wykonywanie zadań planistyczno – operacyjnych dla Burmistrza Miasta i Gminy Staszów w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń,
12. Zapewnienie warunków do koordynacji działań w zakresie wystąpienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
13. Planowanie potrzeb w zakresie budowli ochronnych, prowadzenie ewidencji obiektów oraz urządzeń specjalnych,
14. Koordynowanie zadań w zakresie ochrony dóbr kultury,
15. Opracowanie, wdrażanie i bieżąca aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń,
16. Obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
17. Planowanie, organizowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji,
18. Współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
19. Prowadzenie i aktualizacja dok. planistycznej dot. podwyższania gotowości obronnej,
20. Zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym, zapasowym miejscu pracy i na stanowiskach kierowania
21. Organizowanie stałego dyżuru i utrzymywanie aktualnej dokumentacji z tym związanej,
22. Prowadzenie spraw i dokumentacji na rzecz obrony, składanie informacji i sprawozdań,
23. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych,
24. Planowanie, opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno - hodowlanej, produktów żywnościowych oraz jej aktualizacja,
25. Planowanie, opracowywanie, dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, dostaw wody pitnej dla ludności i przemysłu spożywczego, wody do urządzeń specjalnyc
26. Prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami obronnymi,

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
4. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
5. Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
6. Prowadzenie kancelarii tajnej.

W zakresie prowadzonych spraw ochrony przeciwpożarowej w gminie:

1. Realizacja zapisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
2. Organizowanie funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy Staszów, rejestracja stowarzyszeń w KRS,
3. Sporządzanie planów kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych gminy i spółkach gminy oraz ich realizacja,
4. Prowadzenie analiz stanu ochrony przeciwpożarowej w gminie,
5. Współpraca z Oddziałami Związku OSP RP wszystkich szczebli,
6. Opracowywanie projektu budżetu dotyczącego ochotniczych straży pożarnych,
7. Pomoc w funkcjonowaniu ochotniczym strażom pożarnym,
8. Współpraca z Komendą Powiatową PSP w Staszowie w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego gminy.

W zakresie działalności gospodarczej Urzędu:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu w tym rejestru pism przychodzących i wychodzących z Urzędu,
2. Prowadzenie archiwum zakładowego,
3. Sprawowanie obsługi biurowej kierownictwa Urzędu,
4. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw i prasy,
5. Załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędu i pracowników,
6. Planowanie i realizacja inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących budynku,
7. Gospodarka środkami rzeczowymi, zakup rzeczy ruchomych, materiałów i pomocy biurowych,
8. Zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami BHP oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe Urzędu,
9. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania ryczałtów i limitów kilometrowych dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
10. Prowadzenie gospodarki taborem samochodowym Urzędu,
11. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej dla pracowników Urzędu,

12. wykonywanie prac związanych z zapewnieniem porządku i czystości w Urzędzie,
13. obsługa uroczystości odbywających się w siedzibie Urzędu,
14. prowadzenie tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
15. prowadzenie spraw związanych z łącznością w Urzędzie, w tym centrali telefonicznej,
16. przechowywanie pism przez okres 7 dni, w razie nie możności ich dostarczenia adresatom,

W zakresie spraw społecznych

1. Realizacja zadań w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, a w szczególności:
   1) prowadzenie analizy problemów alkoholowych i narkomanii i opracowywanie metod ich rozwiązywania na terenie gminy,
   2) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi corocznego projektu „Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii",
   3) przygotowywanie planu finansowego do „Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii",
   4) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
   5) koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
   6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
   7) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
   8) prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych,
   9) nadzór nad działalnością klubu abstynenta „Strumyk",
   10) nadzór i współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
   11) nadzór i współpraca z Centrum Integracji Społecznej.

§ 15

Urząd Stanu Cywilnego – USC

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. Wydawanie wypisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
3. Przyjmowanie pisemnych zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
4. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa - ślub konkordatowy,
6. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
7. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
8. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
9. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
10. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion dziecka,
11. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego dotyczących:
    1) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
    2) odtworzenia treści aktu,
    3) wpisanie zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
    4) uzupełnienia treści aktu,
    5) skrócenia terminu jednego miesiąca wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
    6) sporządzanie wniosków o nadanie medali 50 -lecia pożycia małżeńskiego oraz organizowanie uroczystości z tym związanych,
    7) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego.
12. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk oraz ustalanie brzmienia i pisowni imion i nazwisk.

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

§ 16

Komórka Kontroli Wewnętrznej i Audytu – KAW

1. Do zadań kontroli wewnętrznej należy przeprowadzanie przez Inspektora kontroli wewnętrznej czynności kontrolnych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.

   Inspektor kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy.
2. Do zadań Audytu wewnętrznego należy w szczególności:
   1) ocena kontroli zarządczej,
   2) czynności doradcze,
   3) Sporządzanie i wykonywanie audytu wewnętrznego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

   Komórką Audytu wewnętrznego kieruje Audytor Wewnętrzny, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 17

Komórka ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP

Do zadań Komórki Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnego przepisach,
19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
    1) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    2) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 18

Zespół Radców Prawnych - RP

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

1. Obsługa prawna komórek organizacyjnych Urzędu m.in.:
    1) opiniowanie aktów normatywnych (decyzji, zarządzeń, uchwał),
    2) opiniowanie projektów umów i porozumień,
    3) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
    4) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

5) prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych,

2. Uczestniczenie w prowadzonych negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana, rozwiązywanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo o znacznej wartości,
3. Reprezentowanie organów samorządowych w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed organami orzekającymi,
4. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów o obsłudze prawnej.

Zespół Radców prawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy.

W skład Zespołu wchodzą: radcowie prawni, referenci prawno-administracyjni.

§ 19

Wydział Inwestycji Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków Finansowych - IPP

Do zadań Wydziału w zakresie inwestycji należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań zmierzających do ustalenia zasadności poszczególnych inwestycji,
2. Przygotowywanie materiałów do inwestycji gminnych, kompletowanie dokumentacji techniczno-ekonomicznej, w tym m.in.
   1) aktualizacja map dla celów projektowych,
   2) przygotowanie wniosku o wydanie warunków zabudowy,
   3) zlecanie projektowania i nadzór nad jego realizacją,
   4) odbiór dokumentacji technicznej i jej weryfikacja,
   5) wykonywanie kosztorysów inwestorskich,
   6) przygotowywanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na budowę,
   7) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań przetargowych,
   8) zlecanie robót wykonawcy inwestycji i reprezentowanie inwestora na budowie.
3. Opracowywanie harmonogramów dla poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych wraz z planami rzeczowo-finansowymi,
4. Przygotowywanie założeń do kosztorysów inwestorskich oraz weryfikacja kosztorysów ofertowych,
5. Nadzór i koordynacja realizacji inwestycji,
   1) przekazywanie placu budowy,
   2) nadzór nad realizacją inwestycji, weryfikacja przedmiotów robót i kosztorysów,
   3) potwierdzanie odbioru końcowego, i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
   4) przekazywanie obiektów użytkownikom,

6. Rozliczanie i sprawozdawczość inwestycji zakończonych,
7. Realizacja remontów kapitalnych w obiektach gminnych,
8. Opiniowanie wniosków dot. ustalania i zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
9. Prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącym utrzymaniem dróg, chodników, mostów i placów, przeprowadzanie okresowych kontroli,
10. Zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
11. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
12. Wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń w pasie drogowym nie związanych z potrzebami zarządcy drogi, uzgadnianie z innymi wydziałami Urzędu spraw dot. zagospodarowania pasa drogowego,
13. Wykonywanie prac inwentaryzacyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
14. Uczestnictwo w komisyjnych przeglądach gwarancyjnych robót,

Do zadań Wydziału w zakresie planowania przestrzennego należy:

1. Przygotowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
2. Przygotowywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych,
3. Prowadzenie postępowania w zakresie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i studium, zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
   1) zawiadamianie właściwych organów, ogłaszanie w prasie, przyjmowanie wniosków,
   2) współdziałanie z sąsiednimi gminami,
   3) przygotowywanie wniosków w sprawie dokonania zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz gruntów leśnych na cele nieleśne,
   4) przyjmowanie uwag do projektu i ich rozpatrywanie,
   5) przekazywanie dokumentacji planistycznej do publikacji.
4. Sporządzanie wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
5. Wydawanie opinii do wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
6. Sprawowanie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego w zakresie zgodności realizacji inwestycji z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
7. Składanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy z urzędu, w tym przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:

1) decyzji o warunkach zabudowy

2) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

8. Prowadzenie rejestru decyzji, o których mowa w ust. 7 pkt. 1 i 2,
9. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
10. Współpraca z Powiatowym Nadzorem Budowlanym,
11. Prowadzenia sprawozdawczości wynikającej z zakresu działania Wydziału

Do zadań Wydziału w zakresie pozyskiwania środków finansowych należy:

1. Inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania funduszy pomocowych,
2. Opracowywanie planów realizacyjnych oraz koordynowanie wykonywania zadań określonych w Strategii Rozwoju Gminy Staszów,
3. Opracowywanie strategii rozwoju gminy i monitorowanie jej realizacji,
4. Sporządzanie analiz ekonomicznych i społecznych dotyczących stanu gminy,
5. Koordynowanie realizacji programów społeczno – gospodarczych Unii Europejskiej z sąsiednimi gminami, powiatami, urzędem wojewódzkim oraz marszałkowskim,
6. Opracowywanie doraźnych raportów i analiz dotyczących miasta i gminy,
7. Gromadzenie danych statystycznych ilustrujących rozwój gminy,
8. Kreowanie i koordynowanie programów inwestycyjnych,
9. Prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków do budżetu gminy,
10. Przygotowywanie ofert gminy w zakresie współdziałania inwestycyjnego i gospodarczego z innymi podmiotami,
11. Koordynowanie działań mających na celu zagospodarowanie Specjalnej Strefy Ekonomicznej leżącej na terenie Gminy,
12. Opracowywanie dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych instytucji informacji, analiz, ankiet, w zakresie danych statystycznych i zjawisk społeczno – gospodarczych dotyczących Gminy.
13. Wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów oraz wskazanie inwestorów strategicznych, ewentualnych sponsorów i dysponentów różnego rodzaju funduszy,
14. Współpraca z instytucjami europejskimi i administracją rządową w zakresie efektywnego wykorzystania szans rozwojowych,
15. Prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu wykorzystania środków Unii Europejskiej,

16. Udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych gminy i jej jednostek organizacyjnych,
17. Pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej na realizację projektów gminnych.

Ponadto do zadań należy również opracowywanie uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do właściwości wydziału

§ 20

Biuro Zamówień Publicznych - BZP

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Opracowanie rocznego planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o wstępne plany opracowane przez jednostki organizacyjne w Urzędzie,
2. Przeprowadzenie na zasadach określonych ustawą w oparciu o wnioski jednostek organizacyjnych Urzędu postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę,
3. Nadzór merytoryczny nad stroną internetową gminy poświęconą zamówieniom publicznym,
4. Gromadzenie informacji o przeprowadzonych postępowaniach o udzielonych zamówieniach publicznych,
5. Przygotowywanie stosownych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych,
6. Prowadzenie Rejestru zamówień publicznych Urzędu,
7. Prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości w zakresie udzielanych zamówień publicznych.

Biurem kieruje Kierownik Biura.

§ 21

Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Sportu – EZ

Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Zdrowia i Sportu należy w szczególności:

W zakresie edukacji

1. Opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju edukacji szkolnej i przedszkolnej,

2. Opracowywanie zbiorczego projektu budżetu publicznych szkół i przedszkoli,
3. Organizowanie sieci szkolnej, zapewnianie dzieciom w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
4. Występowanie z wnioskami o zakładanie i likwidowanie gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli, tworzenie ich filii, łączenie szkół w zespoły lub rozwiązywanie zespołów,
5. Występowanie z wnioskami w sprawie lokalizacji nowych placówek oświatowych, uczestniczenie w odbiorach nowych obiektów oświatowych,
6. Zapewnianie gimnazjom, szkołom podstawowym i przedszkolom warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania drogą współdziałania z Radą Miejską, Burmistrzem Miasta i Gminy,
7. Udzielanie pomocy w zaopatrywaniu placówek w sprzęt i pomoce naukowe,
8. Zapewnienie transportu i opieki dzieciom w wypadku konieczności dowożenia ich do szkół podstawowych, ze szczególnym uwzględnieniem opieki w czasie przewozu dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
9. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat, a w szczególności kontrolowanie dyrektorów szkół w zakresie wykonywania obowiązków powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 6 – 18 lat i zmianach w tym zakresie,
10. Prowadzenie ewidencji zmian spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
11. Prowadzenie ewidencji gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli niepublicznych o zasięgu gminnym,
12. Występowanie z wnioskami do Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów (w trybie przewidzianym ustawą o systemie oświaty),
13. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów – opiniowanie kandydatów na dyrektorów,
14. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
15. Dokonywanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia,
16. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach uchwał Rady Pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora szkoły,

17. Wykonywanie zaleceń Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego, przygotowanie wniosków do Burmistrza związanych z tymi zaleceniami,
18. Sporządzanie bilansu zatrudnienia w gimnazjach, szkołach podstawowych i przedszkolach,
19. Współudział w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych, uroczystości patriotycznych z udziałem dzieci i młodzieży,
20. Współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty,
21. Pomoc w organizowaniu wyjazdów śródrocznych oraz wakacyjnych dzieci i młodzieży oraz udostępnianie obiektów oświatowych na cele wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie przerwy wakacyjnej i ferii zimowych,
22. Udział w organizacji pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
23. Ustalanie wysokości i występowanie z wnioskiem o przydział dotacji dla gimnazjów, szkół i przedszkoli niepublicznych,
24. Opiniowanie na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy Staszów materiałów związanych z oświatą i wychowaniem, co do których wymagane jest zajęcie stanowiska Burmistrza,
25. Sporządzanie sprawozdań i opracowań z dziedziny oświaty oraz spraw opiekuńczo-wychowawczych,
26. Pełna współpraca:
    1) z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Świętokrzyskim Kuratorium Oświaty w zakresie przydzielania nauczania indywidualnego,
    2) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie w sprawie przeznaczenia obiektów oświatowych na rzecz obrony oraz w zakresie ochrony zabytków,
27. Realizacja zajęć pozalekcyjnych na mocy uchwały Rady Miejskiej.
28. Dokonywanie przeglądów podległych placówek pod względem odbywania się zajęć dydaktycznych i prowadzenia spraw administracyjno- gospodarczych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników podległych placówek,
29. Ocena podległych placówek za całokształt działalności.
30. Prowadzenie postępowania i ustalanie prawa do udzielania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
31. Dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

32. Wydawanie wniosków i decyzji w sprawie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.
33. Organizowanie i prowadzenie dowozu uczniów do szkół podstawowych i gimnazjalnych oraz zapewnienie uczniom opieki w czasie dowozu,
34. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
35. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przeprowadzania remontów bieżących,
36. Współudział w planowaniu, realizacji i rozliczeniu inwestycji oświatowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

W zakresie kultury i sportu

1. Podejmowanie przedsięwzięć z zakresu rozwoju kultury, oraz ochrony zasobów kulturalnych miasta i gminy,
2. Koordynowanie działań związanych z rozwojem życia kulturalnego i sportowego w mieście i gminie,
3. Ustalanie założeń programowo-organizacyjnych imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych nadzorowanych lub współorganizowanych przez wydział,
4. Podejmowanie działań zapewniających warunki dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, sportowego i turystycznego m.in. w formie przyznania dotacji oraz nadzór nad prawidłowością ich wykorzystania,
5. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
6. Dokumentowanie wydarzeń kulturalno-sportowych miasta i gminy,
7. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych,
8. Współpraca z Wydziałem Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków Finansowych w ramach pozyskiwania funduszy europejskich przeznaczonych na edukację, kulturę, sport i ochronę zdrowia,
9. Dysponowanie środkami budżetowymi na dofinansowanie instytucji kultury i sportu,
10. Współdziałanie z klubami i organizacjami sportowymi,
11. Prowadzenie rozliczeń i wewnętrznej ewidencji środków finansowych przyznanych klubom sportowym, organizacjom społecznym i stowarzyszeniom oraz amatorskiemu ruchowi kulturalnemu,
12. Inicjowanie i koordynacja imprez sportowych w ramach ferii zimowych,

13. Sprawowanie nadzoru nad Ośrodkiem Sportu i Rekreacji i Staszowskim Ośrodkiem Kultury jako jednostkami organizacyjnymi Gminy (opiniowanie regulaminów i statutów, inwentaryzowanie i przekazywanie majątku),
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o instytucjach pożytku publicznego i o wolontariacie.

W zakresie zdrowia

1. Realizacja polityki zdrowotnej dotyczącej gminy,
2. Opiniowanie statutu i regulaminu miejsko-gminnego samodzielnego zakładu opieki zdrowotnej w ramach sprawowanego nadzoru,
3. Opiniowanie na wniosek Zarządu Powiatu rozkładu godzin pracy aptek na terenie gminy,
4. Sporządzanie programów opieki zdrowotnej, realizacja oraz ocena realizacji w oparciu o rozpoznane potrzeby i stan zdrowia mieszkańców gminy.

   Opracowywanie uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do właściwości Wydziału.

§ 22

Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Rolnictwa – GNR

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

W zakresie gospodarki nieruchomościami i geodezji:

1. Prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, zamianą i oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym, w tym m.in.:
   1) sporządzanie wykazu nieruchomości stanowiących własność Gminy przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
   2) aktualizacja opłat rocznych z tytuł użytkowania wieczystego,
2. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów Gminy, w tym m.in.:
   1) zawieranie umów dzierżawy,
   2) bieżąca windykacja należności zaległego czynszu, wysyłanie wezwań, naliczanie odsetek za zwłokę,
3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali komunalnych, w tym m.in.: sporządzanie protokołów uzgodnień dotyczących zasad oraz warunków sprzedaży lokali komunalnych,

4. Prowadzenie całości spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
5. Prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem w zarząd nieruchomości będących własnością Gminy, w tym wydawanie decyzji w sprawach :
   1) ustanowienia trwałego zarządu,
   2) wygaśnięcia trwałego zarządu,
   3) przekazania trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
   4) ustalania opłat z tytułu trwałego zarządu,
6. Ustalanie opłat adiacenckich,
7. Zapewnienie wyceny nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości,
8. Ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości,
9. Prowadzenie w całości spraw związanych z :
   1) nabywaniem nieruchomości w drodze umowy na własność lub w użytkowanie wieczyste,
   2) nabywaniem nieruchomości w drodze wywłaszczenia na realizację celów publicznych,
   3) nieruchomościami, które stają się własnością Gminy na skutek zrzeczenia się lub są przyjmowane na własność Gminy na podstawie innych tytułów prawnych,
10. Prowadzenie całości spraw związanych z uwłaszczeniem spółdzielni oraz innych osób prawnych,
11. Współpraca z Pracowniczymi Ogródkami Działkowymi,
12. Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
13. Kompleksowe regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym m.in.:
   1) przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji komunalizacyjnej,
   2) zakładanie Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości gminy,
14. Wydawanie opinii dla Starostwa Powiatowego w zakresie :
   1) rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
   2) zapobiegania degradacji gruntów,
15. Prowadzenie rejestru dochodów budżetowych z zakresu pracy Wydziału,
16. Kontrola gospodarowania mieniem gminy, będącym we władaniu gminnych jednostek organizacyjnych,
17. Dokonywanie wycen nieruchomości gminnych,
18. Dokonywanie wycen zbywanych nieruchomości, których wartość wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,

19. Prowadzenie i wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
20. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
21. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
22. Zlecanie, nadzorowanie i odbiór prac geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo – rolnych,
23. Prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy Staszów w systemie informatycznym,
24. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i naliczaniem renty planistycznej oraz sporządzanie projektów decyzji w tej sprawie,

W zakresie spraw lokalowych

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz budynkami w zakresie opracowywania programów gospodarowania komunalnym zasobem mieszkaniowym oraz zasad polityki czynszowej w tych zasobach,
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką budynkami, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w zakresie najmu, dzierżawy, w tym zarządzanie komunalnym zasobem lokali socjalnych,
3. Przekazywanie komunalnych zasobów lokalowych do zarządzania zarządcom nieruchomości,
4. Nadzór nad komunalnymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie właściwego stanu technicznego, sanitarnego, utrzymania porządków wokół budynków, wykonywania obowiązków najemcy i wynajmującego,
5. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych,
6. Współpraca z zarządami nieruchomości, wspólnotami mieszkaniowymi budynków komunalnych,
7. Zabezpieczanie mieszkań dla osób pozbawionych mieszkań wskutek klęsk żywiołowych lub pożaru, czasowego zakwaterowania dla osób zwolnionych z zakładów karnych,
8. Przygotowywanie rocznych planów remontów kapitalnych i bieżących budynków komunalnych w uzgodnieniu z zarządcą budynków komunalnych,
9. Prowadzenie bieżącej ewidencji wniosków wpływających do Urzędu o przydział lokalu mieszkalnego,
10. Prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu mieszkalnego,

11. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu swojego działania,

W zakresie rolnictwą

1. Wykonywanie zadań związanych z ochroną zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
2. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
3. Prowadzenie należących do gminy spraw z zakresu rolnictwa i gospodarki leśnej,
4. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie upraw maku i konopi włóknistych,
5. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad tymi uprawami zgodnie z wymogami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
6. Koordynacja działań w zakresie gospodarki nasiennej,
7. Współdziałanie z inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie zapewnienia,
8. Wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
9. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
10. Koordynacja materiału hodowlanego zwierząt, zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozpłodu, współpraca ze służbą weterynaryjną i inseminacyjną, nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli, realizowanie programu pomocy dla gospodarstw rolnych dotkniętych klęską żywiołową, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
11. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
12. Współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
13. Współpraca z instytucjami zajmującymi się doradztwem rolniczym, organizowanie szkoleń dla rolników, doradztwo w zakresie przystosowywania gospodarstw rolnych do produkcji żywności metodami ekologicznymi,
14. Wspieranie rozwoju agroturystyki,
15. Organizowanie i opracowywanie niezbędnych informacji z zakresu spisów rolnych, szacunków plonów i zbiorów głównych ziemiopłodów w gospodarce indywidualnej,
16. Pomoc dla rolników w organizowaniu się w grupy producentów rolnych i ich związki,
17. Wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie,

18. Opiniowanie podań złożonych przez właścicieli lasów lub użytkowników o przyznanie dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
19. Pisemne zawiadomienie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzania lasów do publicznego wglądu,
20. Opiniowanie podań złożonych przez właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa o nieodpłatne udostępnienie przez Nadleśnictwo sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne prowadzenie upraw leśnych,
21. Przygotowywanie projektów opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
22. Przygotowywanie projektów opinii w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich; prowadzenie rejestru obwodów łowieckich,
23. Sprawy związane z mediacją w przypadku rozbieżności stanowisk przy szacowaniu szkód łowieckich dla polubownego rozstrzygania sporu,
24. Współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny z dzierżawcami,
25. Przekazywanie informacji dotyczących programów mających na celu rozwój obszarów wiejskich,
26. Organizowanie spotkań z instytucjami zajmującymi się funduszami europejskimi współpraca z Agencjami (ARiMR, ARR),
27. Pomoc rolnikom w wypełnianiu dokumentacji dotyczącej dopłat,
28. Współpraca z Wydziałem Promocji i Informatyki w zakresie promocji walorów turystycznych obszarów wiejskich,
29. Realizacja zadań z zakresu nadzoru nad rozwojem turystyki i odpowiednim stanem bazy turystycznej w Gminie,
30. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

W zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej:

1. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianie wpisu oraz decyzji o odmowie wpisu i wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej,
2. Potwierdzanie dokonania złożenia wniosku, informacji,
3. Wydawanie duplikatów zaświadczeń,

4. Koordynowanie spraw związanych handlem obwoźnym i miejscami wyznaczonymi do handlu na terenie miasta,
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie należących do gminy zadań, wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
6. Ustalanie wysokości opłat z tytułu korzystania z zezwoleń za obrót napojami alkoholowymi,
7. Wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób:
   1) taksówkami osobowymi,
   2) pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami
8. Opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy udzielenia, cofnięcia bądź zmiany lub wygaśnięcia licencji i zezwoleń na zarobkowy przewóz osób,
9. Prowadzenie sprawozdawczości oraz okresowych analiz w zakresie liczby oraz rodzajów wydanych zezwoleń i uprawnień dotyczących spraw z zakresu działalności gospodarczej, transportowej oaz obrotu napojami alkoholowymi,
10. Przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
11. Prowadzenie prac zmierzających do wydania decyzji przyznających dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

Ponadto należy również opracowywanie uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do właściwości wydziału

§ 23

Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska – IKOŚ

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności :

1. Kompleksowa realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
2. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, orzekanie o jego przywróceniu do stanu pierwotnego,
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta i gminy, w tym:
   1) organizacja, nadzór i koordynacja akcji zimowej odśnieżania dróg i ulic gminnych,
   2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

3) wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,

4. Prowadzenie spraw w zakresie wodociągów, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, w tym opiniowanie taryf, planu i regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, sporządzanych przez PGKIM Sp. Gminy z o.o., a także opiniowanie lokalizacji przyłączy,
5. Prowadzenie spraw w zakresie opieki nad zwierzętami, m.in. poprzez tworzenie warunków dla zapobiegania bezdomności zwierząt, wyłapywanie bezdomnych psów oraz sprzątanie padłych zwierząt na terenie miasta i gminy,
6. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania zieleni miejskiej, m.in. poprzez koordynacje działań w zakresie koszenia traw i grabienia, pielenia skwerów oraz grabienia liści,
7. Prowadzenie spraw i rejestru reklam umieszczonych na obiektach i terenach stanowiących mienie komunalne z wyłączeniem objętych ustawą o drogach publicznych,
8. Dekorowanie miasta z okazji świąt i rocznic,
9. Nadzór nad stanem technicznym Ratusza, tj. utrzymanie w sprawności zegara na wieży Ratusza oraz urządzenia do odtwarzania hejnału,
10. Podejmowanie działań na rzecz estetyzacji informacji i oznakowania,
11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska w zakresie należącym do zadań gminy, m.in. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy, wydawanie opinii w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących pogorszyć stan środowiska,
12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody w zakresie należącym do zadań gminy, m.in. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie pobieranie opłat za ich usunięcie, realizacja zadań z zakresu Natura 2000,
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach w zakresie należącym do zadań własnych gminy, w tym:
    1) Wydawanie opinii w sprawach decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
    2) Opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Usuwania Materiałów Zawierających Azbest,
    3) Przedkładanie Radzie Miejskiej do uchwalenia Gminnego Planu Gospodarki odpadami.

14. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie należącym do zadań gminy, w tym:
    1) Ustalenie przejść, przejazdów oraz miejsc do stałego korzystania z gruntów dla umożliwienia dostępu do wód powierzchniowych,
    2) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
    3) Przedkładanie marszałkowi województwa sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych
15. Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
    1) Wydawanie postanowień określających zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
    2) Wydawanie postanowień stwierdzających obowiązek sporządzania raportu dla planowanego przedsięwzięcia,
    3) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
16. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
17. Wykonywanie zadań wynikających z członkostwa Gminy Staszów w Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi z siedzibą w Rzędowie,
18. Prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych,
19. Utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych w przypadku powierzenia obowiązku gminie przez Wojewodę,
20. Prowadzenie spraw dotyczących remontów pomników pamięci narodowej,
    Opracowywanie uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do właściwości Wydziału

§ 25

Wydział Promocji i Informatyki - PI

Do Wydziału Promocji i Informatyki należy w szczególności:

W zakresie promocji:

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, a także instytucjami i firmami zewnętrznymi w sprawach rozwoju miasta i gminy.

2. Wykonywanie prac związanych ze współdziałaniem z innymi gminami, samorządem powiatowym i samorządem Województwa Świętokrzyskiego w zakresie polityki regionalnej,
3. Przygotowywanie dokumentów, materiałów niezbędnych do promocji gminy dla samorządów, instytucji i organizacji zewnętrznych.
4. Organizacja uczestnictwa miasta w wystawach i targach krajowych i zagranicznych,
5. Zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych miasta (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.)
6. Przygotowywanie i promowanie ofert inwestycyjnych miasta i gminy,
7. Opracowywanie planów realizacyjnych oraz koordynowanie wykonywania zadań określonych w Strategii Rozwoju Gminy Staszów
8. Promowanie i utrzymywanie strony internetowej Urzędu oraz BIP,
9. Prowadzenie bieżącej współpracy gminy z organami organizacji pozarządowych, w których gmina jest członkiem lub partnerem.
10. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania gminy,
12. Redagowanie „Monitora Staszowskiego" oraz obsługa techniczna Rady Programowej Monitora Staszowskiego,
13. Prowadzenie spraw związanych z odznaką okolicznościową „Zasłużony dla Miasta",
14. współpraca z organizacjami, instytucjami krajowymi, stowarzyszeniami oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy do organizacji i stowarzyszeń,
15. Współpraca z mediami poprzez:
    1) gromadzenie informacji na temat bieżącej działalności Burmistrza, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
    2) współredagowanie urzędowego serwisu internetowego,
    3) przygotowywanie i udostępnianie informacji dla mediów,
    4) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie informowania o działaniach Urzędu,
    5) opracowywanie publikacji dotyczących funkcjonowania organów samorządowych,
    6) opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje dotyczące funkcjonowania lokalnego samorządu,
16. Opracowywanie strategii rozwoju gminy i monitorowanie jej realizacji,
17. Sporządzanie analiz ekonomicznych i społecznych dotyczących stanu gminy,

18. Opracowywanie krótko-, średnio-, i długookresowych kierunków rozwoju gminy, przeprowadzanie analiz ekonomicznych podejmowanych przedsięwzięć, koordynowanie polityk sektorowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Urzędu,
19. Opracowywanie raportów i analiz dotyczących stanu gminy,
20. Koordynowanie działań mających na celu zagospodarowanie Specjalnej Strefy Ekonomicznej leżącej na terenie Gminy,
21. Opracowywanie dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych instytucji informacji, analiz, ankiet, w zakresie danych statystycznych dotyczących Gminy,
22. Prowadzenie ewidencji zabytków oraz sporządzanie planu opieki nad zabytkami,

W zakresie Informatyki

1. Wykonywanie nadzoru i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu,
2. Sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
3. monitorowanie baz danych w czasie pracy,
4. Zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
5. Odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
6. Ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
7. W razie potrzeby wyrzucanie użytkowników z bazy i usuwanie ich procesów,
8. Wykonywanie kopii baz danych,
9. Dbałość o prawidłowe ustawienie w bazie danych stanowisk i drukarek i prawidłowe ich powiązanie,
10. Pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
11. Wdrażanie oraz testowanie nowych programów,
12. Zakup nowego sprzętu komputerowego,
13. Konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,
14. Utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,
15. Szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
16. Generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,
17. Tworzenie programów na doraźne potrzeby Urzędu,
18. Testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych,
19. Obsługa techniczna strony internetowej Urzędu i BIP,

20. Koordynacja działań związanych z wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
21. Koordynacja działań związanych z wprowadzaniem podpisu elektronicznego,
22. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
23. Zabezpieczenie danych osobowych oraz informacji niejawnych w systemie informatycznym, a także monitoring zagrożeń dla systemu informatycznego oraz gromadzonych danych

Wydziałem kieruje Kierownik.

Rozdział VI. Podstawowe obowiązki Kierowników Wydziałów, Kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 26

Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez jednostkę a w szczególności:

1. Racjonalna organizacja pracy w podległym wydziale,
2. Ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników,
3. Nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników,
4. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w wydziale,
5. Współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień
6. Załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
7. Opracowywanie projektu budżetu miasta i gminy w części dotyczącej wydziału,
8. Uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, naradach ogólnych, zgodnie z poleceniem Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
9. Opracowywanie sprawozdań, informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
11. Nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań wydziału,
12. Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
13. Nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony ppoż. w podległym wydziale,
14. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,

15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

Rozdział VII. Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu.

§ 27

2. Zorganizowanie stanowiska pracy,
3. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami, w tym szczególnie dotyczących informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
4. Wykonywanie poleceń przełożonego,
5. Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań,
6. Stałe podnoszenie kwalifikacji,
7. Współpraca z pracownikami innych wydziałów w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
8. Udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu, jeśli prawo tego nie zabrania,
9. Taktowne zachowanie się w kontaktach z klientami, współpracownikami i zwierzchnikami.

Rozdział VIII. Zasady podpisywania dokumentów

§ 28

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

1. Kierowanych do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Wojewody, Marszałka Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Starosty Powiatu, Przewodniczącego Rady Powiatu,
2. Zarządzeń i innych dokumentów w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji organu wykonawczego gminy,
3. Decyzji administracyjnych w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania senatorów, posłów i radnych,
5. Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Urzędu,
6. Zarządzeń pokontrolnych,

7. Zarządzeń i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Kierownika Urzędu,
8. Dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, z wyjątkiem sytuacji w których udzielone zostały stosowne upoważnienia,
9. Pism związanych ze współpracą z zagranicą,
10. Pism w sprawach będących w wyłącznej kompetencji Burmistrza na podstawie przepisów szczególnych.

§ 29

Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu podpisują dokumenty i korespondencję zgodnie z ustalonym dla nich zakresem zadań i odpowiedzialności w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza, uprawnienie do podpisywania dokumentów przez Skarbnika obok upoważnienia, o którym mowa w pkt.1 wynika również z przepisów szczególnych.

§ 30

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi i Zastępcom winny być uprzednio parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu oraz pracownika, który dokument opracował,
2. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
3. Projekty zarządzeń, uchwał oraz dokumentów dotyczących operacji gospodarczych powinny być zaparafowane przez radcę prawnego,
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Burmistrz w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział IX. Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców

§ 31

1. Burmistrz i Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Staszów przyjmują mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach ustalonych przez Burmistrza,
2. Kierownicy Wydziałów mają obowiązek przyjmowania mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 32

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwianie skarg w Urzędzie jest Sekretarz Miasta i Gminy,
2. Wszystkie skargi wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć mieszkańców podlegają rejestracji w Rejestrze Centralnym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych,
3. Termin załatwienia skargi oraz odpowiedzialnych za jej wyjaśnienie i załatwienie określa Sekretarz Miasta i Gminy,
4. W przypadku, gdy skarga dotyczy działania kilku wydziałów, Sekretarz ustali wiodącą jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za załatwienie skargi i terminowe udzielenie odpowiedzi,
5. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnianiu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe,
6. W przypadku skargi dotyczącej zadań lub działalności Burmistrza Miasta i Gminy Staszów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za procedurę wyjaśnienia odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych który przekazuje skargę do Biura Rady Miejskiej celem zajęcia stanowiska przez Radę Miejską. Skargę przyjmuje Przewodniczący Rady Miejskiej, który kieruje skargę do rozpoznania przez odpowiednią merytorycznie Komisję Stałą Rady Miejskiej. Rada Miejska rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji, na którym nastąpiło rozpatrzenie skargi. Stanowisko Rady Miejskiej sporządza się w formie pisemnej i przekazuje skarżącemu i Burmistrzowi lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej,
7. W przypadku skargi na pracownika, jej wyjaśnieniem zajmuje się kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony, przy bezpośrednim udziale Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych,
8. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

§ 33

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem Radcy Prawnego.

2. Występując przed organem orzekającym Radca Prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu jeżeli sprawa nie jest skomplikowana.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
4. Radca Prawny nie odpowiada za wyniki spraw, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

Rozdział X. Obieg dokumentów w Urzędzie.

§ 34

Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. Zarejestrowanie korespondencji polega na nadaniu korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie, jeżeli ta nie podlega otwarciu oraz wpisaniu do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu.

Rejestracją korespondencji zajmuje się kancelaria ogólna wchodząca Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych. Do kancelarii ogólnej przekazywana jest niezwłocznie:

- korespondencja wpływającą do sekretariatu pocztą tradycyjną,
- korespondencja wpływająca do Biura Obsługi Klienta.

Korespondencja, która wymaga dekretacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, zostaje przekazana kierownikowi Wydziału lub innej upoważnionej osobie po dekretacji odpowiednio: Burmistrza, Zastępcy burmistrza lub Sekretarza. Za odbiór i przekazanie korespondencji odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych. Korespondencja mylnie zadekretowana podlega zmianie przez dekretującego.

Korespondencja kierowana do Rady Miejskiej jest niezwłocznie przekazywana do Biura Rady Miejskiej, gdzie podlega dekretacji przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub upoważnionego Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej po czym następuje rejestracja korespondencji w kancelarii ogólnej.

Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega otwarciu oraz rejestracji. Jednakże jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją kancelarii do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią i numerem rejestru.

Korespondencja pomiędzy Wydziałami nie podlega rejestracji, jednakże winna być opatrzona pieczęcią i datą wpływu na piśmie kierowanym do danego Wydziału. Korespondencja pomiędzy Wydziałami odbywa się za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

§ 35

Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem sekretariatu.

Wydziały i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu.

Przekazywanie poczty do sekretariatu powinno odbywać się do godz. 12^{30} (korespondencja seryjna powyżej 50 szt.), do godz. 13^{30} (korespondencja pojedyncza do 50 szt.).

§ 36

Szczegółowe czynności kancelaryjne określa Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

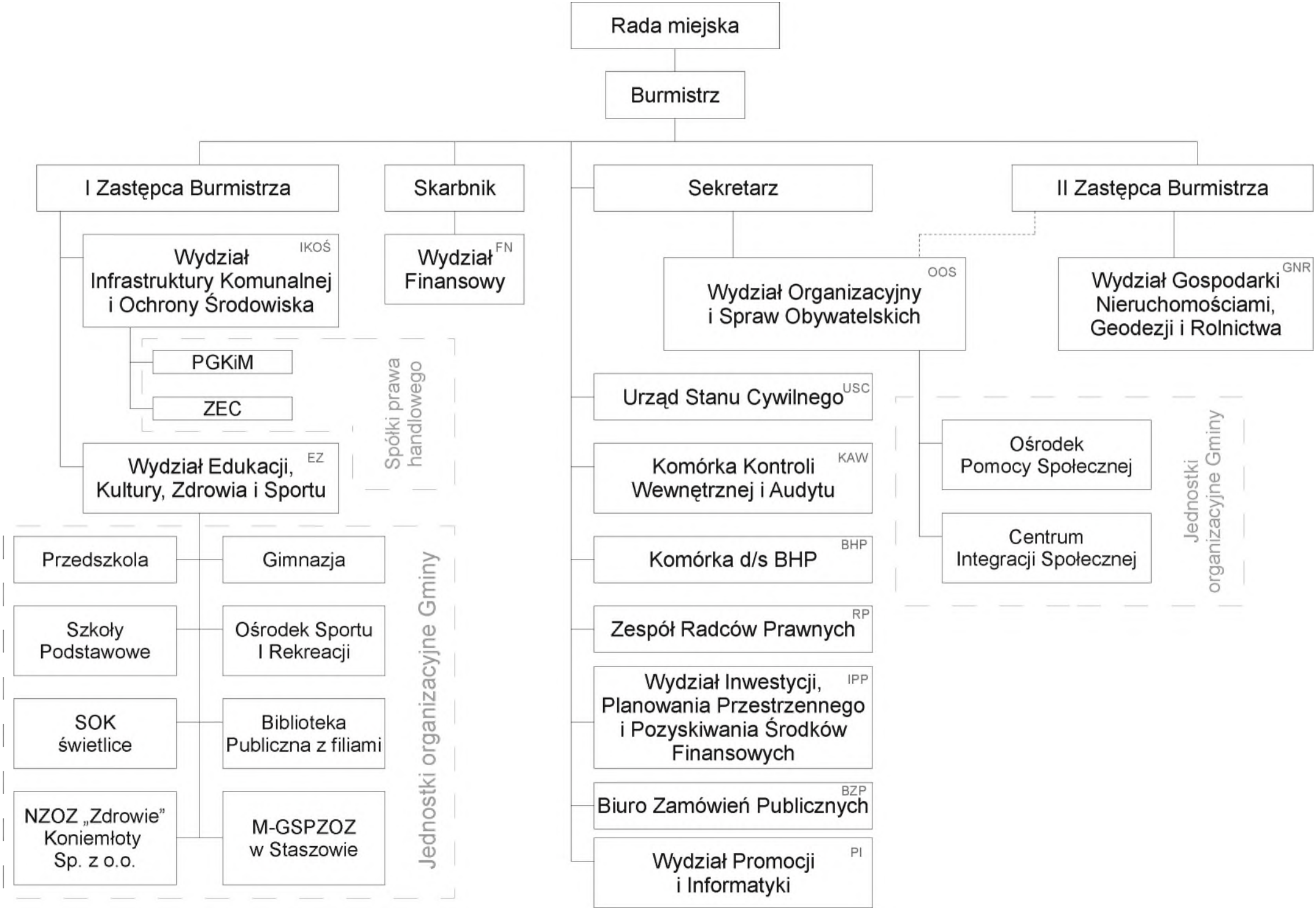
Rozdział XI. Postanowienia końcowe.

§ 37

Szczegółowe zakresy praw i obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu oraz indywidualne zakresy czynności, opracowane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy.

BURMISTRZ

mgr inż. Romuald Garczewski


Rada miejska
Burmistrz
I Zastępca Burmistrza
Skarbnik
Sekretarz
II Zastępca Burmistrza
Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska
IKOŚ
Wydział Finansowy
FN
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
OOS
Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Rolnictwa
GNR
PGKiM
ZEC
Spółki prawa handlowego
Urząd Stanu Cywilnego
USC
Komórka Kontroli Wewnętrznej i Audytu
KAW
Komórka d/s BHP
BHP
Zespół Radców Prawnych
RP
Wydział Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków Finansowych
IPP
Biuro Zamówień Publicznych
BZP
Wydział Promocji i Informatyki
PI
Ośrodek Pomocy Społecznej
Centrum Integracji Społecznej
Jednostki organizacyjne Gminy
Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Sportu
EZ
Przedszkola
Gimnazja
Szkoły Podstawowe
Ośrodek Sportu I Rekreacji
SOK świetlice
Biblioteka Publiczna z filiami
NZOZ „Zdrowie" Koniemłoty Sp. z o.o.
M-GSPZOZ w Staszowie
Jednostki organizacyjne Gminy