

Zarządzenie nr 19/2009
Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie
z dnia 25 lutego 2009 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 ze zmianami: Dz.U z 2002 r.: nr 23, poz. 220, nr 62,poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 roku nr 80, poz. 717, nr 162 poz. 1568; Dz. U. z 2004 roku nr 102, poz. 1055, nr 116, poz.1203; Dz.U. z 2005 r.: nr 172, poz. 1441, nr 175, poz. 1457, z 2006 r.: nr 17, poz. 128, nr 181, poz. 1337; z 2007 roku: Dz.U. nr 48 poz. 327, nr 138 poz. 974, nr 173 poz. 1218; z 2008 roku: Dz.U.nr 180, poz. 1111; z 2009 roku: Dz.U. z 2008, nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kierownicy reorganizowanych wydziałów: Inwestycji i Planowania Przestrzennego, Infrastruktury Komunalnej i Mieszaniowej, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, Promocji, Pozyskiwania Środków i Rozwoju Regionalnego, Rolnictwa Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi:

1. Przygotują i zdadzą protokołami zdawczo odbiorczymi akta spraw podlegających archiwizacji do archiwum zakładowego w terminie do 14 marca 2009 roku.
2. Rozliczą podległych pracowników z realizacji zadań. Na tę okoliczność sporządzą protokoły z wyszczególnieniem (opisaniem) spraw będących w toku załatwiania oraz niezakończonych.
3. Przekazą sprawy do dalszego załatwienia wg kompetencji kierownikom wydziałów protokołami zdawczo-odbiorczymi (wg podziału zadań wynikających z nowego regulaminu).
4. Zdadzą pieczęcie urzędowe do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
5. Rozliczą się z wyposażenia biurowego z odpowiedzialnym pracownikiem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 3

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

1. Zaopatrzy kierowników wydziałów w pieczęcie urzędowe dostosowane do nowego regulaminu.
2. Przygotuje zmiany zakresów obowiązków dla kierowników wydziałów w/g nowego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Dokona zmian oznaczeń wydziałów na tablicach informacyjnych Urzędu.

§ 4

1. Do czasu ukończenia czynności, o których mowa w §1 i §2 kierownicy wydziałów obowiązani są odbierać pisma kierowane do wydziałów i na bieżąco realizować sprawy (zgodnie z zakresem czynności).
2. Kierownicy Wydziałów ustalą nowy podział obowiązków dla podległych pracowników zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 5

Ustalą termin wykonania § 2, § 3, § 4 do dnia 13 marca 2009 roku.

§ 6

Z dniem 16 marca 2009 roku wszystkie wydziały Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie wprowadzą oznaczenia akt spraw wg nowego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.
2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy w Staszowie.

§ 8

Traci moc Zarządzenie nr 20/07 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 12 marca 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie oraz Zarządzenie nr178/08 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 19 listopada 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

Ilekcć 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 i zakłady budżetowe Gminy Staszów, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 7) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Staszów, Sekretarza Miasta i Gminy Staszów, Skarbnika Miasta i Gminy Staszów,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 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.
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 regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej w urzędach gmin.

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 godziny 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 członka kierownictwa Urzędu.

10. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział III. Organizacja Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie

§ 8

Urzędem Miejskim kieruje Burmistrz Miasta i Gminy Staszów przy pomocy:

- Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
- Sekretarza Miasta i Gminy Staszów,
- Skarbnika Miasta i Gminy Staszów.

§ 9

1. Komórki organizacyjne Urzędu:

1. Urząd Stanu Cywilnego – USC
2. Komórka Kontroli Wewnętrznej i Audytu – KWiA
3. Komórka ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP
4. Zespół Radców Prawnych – RP
5. Pełnomocnik ds. Rozwoju Informatyki w Gminie – PRI
6. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - PRPA
7. Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji – PNG
8. Biuro Zamówień Publicznych – BZP
9. Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych - EZ
10. Wydział Inwestycji – IW
11. Wydział Promocji i Pozyskiwania Środków Finansowych - PŚR
12. Wydział Infrastruktury Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska – IKMiOŚ
13. Wydział Rolnictwa i Działalności Gospodarczej – RDG
14. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – SOO
15. Komórka Administracji Sieci Komputerowych – ASK
16. Wydział Finansowy – Fn

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

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 stanowiących 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 potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta i Gminy.
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 działania 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 samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej,
10. upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji o których mowa w pkt. 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 mianowanych Urzędem 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 Zgromadzenia Wspólników jednoosobowych 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:

Asystenta
Zastępcy Burmistrza,
Sekretarza,
Skarbnika,
Urzędu Stanu Cywilnego
Komórki Kontroli Wewnętrznej i Audytu
Komórki ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
Zespołu Radców Prawnych
Pełnomocnika ds. Rozwoju Informatyki w Gminie
Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
Wydziału Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
Biura Zamówień Publicznych
Wydziału Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych

Burmistrz nadzoruje za pośrednictwem Kierownika Wydziału Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych funkcjonowanie następujących jednostek organizacyjnych Gminy:

- gimnazjów
- szkół podstawowych
- przedszkoli
- Staszowskiego Ośrodka Kultury
- Biblioteki Publicznej z filiami
- Ośrodka Sportu i Rekreacji
- MG SP ZOZ w Staszowie z ośrodkami zamiejscowymi
- MG SP ZOZ w Koniemłotach
- Ośrodek Pomocy Społecznej wraz z zakładem budżetowym CIS

2) Do zakresu działań 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. Z-ca Burmistrza nadzoruje za pośrednictwem Kierownika Wydziału Infrastruktury Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska funkcjonowanie spółek gminy i na bieżąco współpracuje ze związkami komunalnymi, których Gmina Staszów jest członkiem

Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy podporządkowuje się następująca problematykę:

1. prowadzenie polityki inwestycyjnej gminy i nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez gminę,
2. pozyskiwanie środków z funduszy europejskich poprzez nadzór nad sporządzaniem wniosków i programów,
3. promowanie Gminy Staszów,
4. bieżącego utrzymywania, remontów dróg, ulic, i placów miejskich oraz ich oświetlenia,
5. zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
6. utrzymania czystości i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
7. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
8. zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,
9. budownictwa mieszkaniowego,
10. organizacji targowisk i spraw handlu w mieście,
11. zakładania i utrzymania zieleni miejskiej,
12. wykonywanie innych zadań dotyczących Gminy, powierzonych przez Burmistrza na podstawie udzielonego upoważnienia.

W celu realizacji powyższych zadań oraz zapewnienia kompleksowego rozwiązywania problemów miasta i gminy powierza się nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu:

Wydziałem Inwestycji

Wydziałem Promocji i Pozyskiwania Środków Finansowych

Wydziałem Infrastruktury Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska wraz z nadzorowanymi spółkami gminy i współpracującymi związkami komunalnymi

Wydziałem Rolnictwa i Działalności Gospodarczej.

- 3) Sekretarzowi Miasta i Gminy Staszów podporządkowuje się następująca problematykę:

1. sprawowanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy Staszów,
2. wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art . 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym
3. wykonywanie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
4. realizacja obowiązku w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa,
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.

Sekretarzowi Miasta i Gminy podporządkowuje się Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz Komórkę Administracji Sieci Komputerowych.

4) Skarbnikowi Miasta i Gminy Staszów podporządkowuje się następującą problematykę :

1. opracowywanie projektów budżetu gminy oraz jednostek organizacyjnych,
2. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
3. nadzór nad realizacją postępowań podatkowych prowadzonych przez organy gminy,
4. opracowywanie planów gospodarczych i finansowych dotyczących gminy i jej jednostek,
5. dokonywanie kontrasygnaty dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującym prawem,
6. przedkładanie materiałów dotyczących finansów gminy jej organom oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,

Skarbnik Miasta i Gminy Staszów pełni równocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego.

§ 13

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 wyłącających zawarcie małżeństwa,
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
5. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłącających 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 :
 - sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - odtworzenia treści aktu,
 - wpisanie zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
 - uzupełnienia treści aktu,
 - skrócenia terminu jednego miesiąca wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - sporządzanie wniosków o nadanie medali 50 -lecia pożycia małżeńskiego oraz organizowanie uroczystości z tym związanych,
 - 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.

§ 14

Komórka Kontroli Wewnętrznej i Audytu - KWIA

Do zadań Komórki Kontroli Wewnętrznej i Audytu należy w szczególności:

1. ustalanie rocznego planu audytu wewnętrznego i jego realizacja,
2. przeprowadzanie audytów finansowych, obejmujących badanie wiarygodności i kompletności informacji służących sporządzaniu raportów na temat systemów księgowych i płatniczych. Ocena systemów księgowo – finansowych pod względem dokładności, kompletności, terminowości i realności dokonanych transakcji oraz zgodności z zasadami rachunkowości.
3. ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowanie nimi oraz gospodarowanie mieniem,
4. ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
5. przeprowadzanie ewidencji audytów oraz nadzór nad dokumentami roboczymi i ich archiwizacją,
niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3, w wyniku, którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
6. czynności doradcze, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
7. dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
8. ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
9. ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
10. badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
11. badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy
12. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości,
13. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
14. zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

Komórką Audytu wewnętrznego kieruje Audytor Wewnętrzny.

§ 15

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 odrębnym 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:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
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.

§ 16

Zespół Radców Prawnych - RP

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

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

W skład Zespołu wchodzi: radca prawny – koordynator i radcowie prawni lub referenci prawno-administracyjni.

§ 17

Pełnomocnik ds. Rozwoju Informatyki w Gminie - PRI

Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwoju Informatyki w Gminie należy w szczególności:

1. opracowanie, wdrażanie i koordynowanie planu informatyzacji gminy,
2. uczestniczenie w realizacji projektu „e-świętokrzyskie”,
3. nadzór nad bezpieczeństwem struktur systemów informatycznych, użytkowaniem

oprogramowania i zabezpieczeń w jednostkach organizacyjnych Gminy Staszów,
4. nadzór nad ochroną danych osobowych w systemach informatycznych używanych w jednostkach organizacyjnych Gminy Staszów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

5. analiza bieżącej polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych jednostek organizacyjnych Gminy Staszów oraz wprowadzanie zmian uwzględniających zmiany wykorzystywanych systemów i programów.

§ 18

Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – PRPA

Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych należy 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,
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”.

§ 19

Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji – PNG

Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji należy w szczególności:

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:
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - zawiadamianie właściwych organów, ogłaszanie w prasie, przyjmowanie wniosków,
 - współdziałanie z sąsiednimi gminami,
 - przygotowywanie wniosków w sprawie dokonania zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz gruntów leśnych na cele nieleśne,
 - przyjmowanie uwag do projektu i ich rozpatrywanie,
 - 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,
 24. składanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy z urzędu,
 7. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - decyzji o warunkach zabudowy
 - decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 8. prowadzenie rejestru decyzji, o których mowa w pkt. 7,
 9. współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
 10. współpraca z Powiatowym Nadzorem Budowlanym,
 11. prowadzenia sprawozdawczości wynikającej z zakresu działania Wydziału
- Do zadań Wydziału z zakresu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji należy:
1. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, zamianą i oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym, w tym m.innymi :
 - sporządzanie wykazu nieruchomości stanowiących własność Gminy przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
 - aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 2. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów Gminy, w tym m.innymi :
 - zawieranie umów dzierżawy,
 - bieżąca windykacja należności zaległego czynszu /wysyłanie wezwań, naliczanie odsetek za zwłokę/,
 3. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali komunalnych, w tym m.innymi 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 :
 - ustanowienia trwałego zarządu,
 - wygaśnięcia trwałego zarządu,
 - przekazania trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - 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 :
 - nabywaniem nieruchomości w drodze umowy na własność lub w użytkowanie wieczyste,
 - nabywaniem nieruchomości w drodze wywłaszczenia na realizację celów publicznych,
 - 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. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
12. regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym m.in.:
 - przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji komunalizacyjnej,
 - zakładanie Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości Gminy,
13. wydawanie opinii dla Starostwa Powiatowego w zakresie :
 - rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - zapobiegania degradacji gruntów,
14. prowadzenie rejestru dochodów budżetowych z zakresu pracy Wydziału,
15. kontrola gospodarowania mieniem Gminy, będącym we władaniu gminnych jednostek organizacyjnych,
16. dokonywanie wycen zbywanych nieruchomości, których wartość wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
17. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach należących do właściwości Wydziału
18. prowadzenie i wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
19. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
20. prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
21. zlecenie, nadzorowanie i odbiór prac geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo – rolnych,
22. analiza, przygotowanie i obsługa podsystemów informatycznych w zakresie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy.
23. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i naliczaniem renty planistyczne oraz sporządzanie projektów decyzji w tej sprawie

§ 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.

Szczegółowy tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie oraz zakres obowiązków biura w tym zakresie określa odrębne zarządzenie.

Biurem kieruje Kierownik Biura.

§ 21

Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych – EZ

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

W zakresie oświaty

1. opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju edukacji szkolnej i przedszkolnej,
2. opracowywanie zbiorczego projektu budżetu 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,
11. występowanie z wnioskami do Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów (w trybie przewidzianym ustawą o systemie oświaty),
12. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów – opiniowanie kandydatów na dyrektorów,
14. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
15. dokonywanie częściowej 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. współdziałanie 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,
 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. współdziałanie :
 - z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Świętokrzyskim Kuratorium Oświaty w zakresie przydzielania nauczania indywidualnego,
 - 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. Współdziałanie 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 Promocji, 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),

W zakresie zdrowia

1. realizacja polityki zdrowotnej dotyczącej gminy.
3. opiniowanie statutu i regulaminów miejsko-gminnych samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej w ramach sprawowanego nadzoru,
4. opiniowanie na wniosek Zarządu Powiatu rozkładu godzin pracy aptek na terenie gminy,
5. sporządzanie programów opieki zdrowotnej, realizacja oraz ocena realizacji w oparciu o rozpoznane potrzeby i stan zdrowia mieszkańców gminy

Ponadto realizacja zadań wynikających z ustawy o instytucjach pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o reapiacji.

§ 22

Wydział Inwestycji – IW

Do zadań Wydziału Inwestycji należy w szczególności:

Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji w zakresie technicznej infrastruktury :

1. podejmowanie działań zmierzających do ustalenia celowości danej inwestycji w celu podjęcia przez organy gminy decyzji o przystąpieniu do jej realizacji,
2. przygotowywanie materiałów wyjściowych do projektów inwestycyjnych, kompletowanie dokumentacji techniczno-ekonomicznej w tym m.in.
 - przygotowanie materiałów do załatwiania spraw terenowo-prawnych,
 - aktualizacja map dla celów projektowych,
 - przygotowanie wniosku o wydanie warunków zabudowy,
 - zlecenie projektowania i nadzór nad jego realizacją,
 - odbiór dokumentacji technicznej i jej weryfikacja,
 - wykonywanie kosztorysów inwestorskich
 - przygotowywanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na budowę,
 - przygotowywanie materiałów do prowadzenia postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych związanych z inwestycją a szczegółowo określonych w Regulaminie zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie
 - zlecenie robót wykonawcy inwestycji,
 - 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,
 - przekazywanie placu budowy,
 - nadzór nad realizacją inwestycji, weryfikacja przedmiotów robót i kosztorysów,
 - prowadzenie rejestru zaawansowania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - potwierdzanie protokołów przerobowych oraz faktur,
 - potwierdzanie odbioru końcowego i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
 - przekazywanie obiektów użytkownikom,
 6. rozliczanie inwestycji zakończonych,
 7. sprawowanie nadzoru nad realizacją remontów kapitalnych w obiektach gminnych,
 8. prowadzenie sprawozdawczości związanej z inwestycjami,
 9. opiniowanie wniosków dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
 10. opiniowanie wniosków dotyczących ustalania przebiegu dróg powiatowych,
 11. zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
 12. ustalanie przebiegu drogi gminnej,
 13. przeprowadzanie okresowych (nie mniej niż dwa razy w roku) przeglądów stanów dróg gminnych wspólnie z Wydziałem IKMiOŚ
 14. opracowywanie uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do właściwości Wydziału.
- Wydziałem kieruje Kierownik.

§ 23

Wydział Promocji i Pozyskiwania Środków Finansowych – PŚR

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z realizacją inicjatyw gospodarczych podejmowanych przez organy gminy w tym opracowywanie analiz i programów gospodarczych,
2. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, a także instytucjami i firmami zewnętrznymi w sprawach rozwoju miasta i gminy. Koordynacja zadań interdyscyplinarnych w tym zakresie.
3. wykonywanie prac związanych ze współdziałaniem z innymi gminami i samorządem Województwa Świętokrzyskiego w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
4. inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania funduszy pomocowych,
5. przygotowywanie dokumentów, materiałów niezbędnych do promocji gminy dla gmin, instytucji i organizacji zewnętrznych.
6. organizacja uczestnictwa miasta w wystawach i targach krajowych i zagranicznych,
7. zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych miasta (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.)
8. przygotowywanie i promowanie ofert inwestycyjnych miasta i gminy,
9. opracowywanie planów realizacyjnych oraz koordynowanie wykonywania zadań określonych w Strategii Rozwoju Gminy Staszów
10. promowanie i utrzymywanie strony internetowej,

11. prowadzenie bieżącej współpracy gminy z organami organizacji pozarządowych, w których gmina jest członkiem lub partnerem.
12. współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
13. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania gminy,
14. redagowanie „Monitora Staszowskiego” oraz obsługa techniczna Rady Programowej Monitora Staszowskiego,
15. prowadzenie spraw związanych z odznaką okolicznościową „Zasłużony dla Miasta”,
16. współpraca z organizacjami, instytucjami krajowymi, stowarzyszeniami oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy do organizacji i stowarzyszeń,
17. współpraca z mediami poprzez:
 - gromadzenie informacji na temat bieżącej działalności Burmistrza, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - współredagowanie urzędowego serwisu internetowego,
 - przygotowywanie i udostępnianie informacji dla mediów,
 - współpraca z gazetą samorządową w zakresie informowania o działaniach Urzędu,
 - opracowywanie publikacji dotyczących funkcjonowania organów samorządowych,
 - opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje dotyczące funkcjonowania lokalnego samorządu,
18. opracowywanie strategii rozwoju gminy i monitorowanie jej realizacji,
19. sporządzanie analiz ekonomicznych i społecznych dotyczących stanu gminy,
20. koordynowanie realizacji programów społeczno – gospodarczych Unii Europejskiej z sąsiednimi gminami, powiatami, urzędem wojewódzkim oraz marszałkowskim,
21. opracowywanie krótko-, średnio-, i długookresowych kierunków rozwoju gminy, przeprowadzanie analiz ekonomicznych podejmowanych przedsięwzięć, koordynowanie polityk sektorowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Urzędu,
22. opracowywanie raportów i analiz dotyczących stanu gminy,
23. gromadzenie danych statystycznych ilustrujących rozwój gminy,
24. kreowanie i koordynowanie programów inwestycyjnych,
25. prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków do budżetu Gminy,
26. przygotowywanie ofert Gminy w zakresie współdziałania inwestycyjnego i gospodarczego z innymi podmiotami,
27. koordynowanie działań mających na celu zagospodarowanie Specjalnej Strefy Ekonomicznej leżącej na terenie Gminy,
28. 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.
29. 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,
30. opracowywanie planów i programów udziału gminy w procesie integracji europejskiej,
31. współpraca z instytucjami europejskimi i administracją państwową w zakresie

- efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z wstąpieniem Polski do Unii Europejskiej,
32. prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu wykorzystania środków Unii Europejskiej,
 33. udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych gminy i jej jednostek organizacyjnych,
 34. koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 35. inspirowanie i organizowanie szkoleń z zakresu problematyki europejskiej,
 36. kreowanie i koordynowanie współpracy europejskiej,
 37. prowadzenie ewidencji zabytków oraz sporządzanie planu opieki nad zabytkami,

§ 24

Wydział Infrastruktury Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska – IKMiOŚ

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności :

1. prowadzenie spraw związanych z modernizacją, utrzymaniem dróg miejskich, ulic, mostów i placów,
2. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na inne zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg lokalnych miejskich,
3. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy dostawy wody oraz oczyszczanie ścieków,
4. utrzymanie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy, utylizacji odpadów komunalnych i wysypisk śmieci,
5. współdziałanie w zaopatrzeniu miasta w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
6. prowadzenie spraw dotyczących utrzymania zieleni miejskiej i oczyszczania miasta,
7. udział w prowadzeniu akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
8. kontrola merytoryczna oraz weryfikacja kosztów powykonawczych robót i rozliczanie kosztów remontów prowadzonych w Wydziale,
9. opiniowanie wniosków dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
10. opracowywanie projektów planów w zakresie utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych, a także realizacja zadań związanych z utrzymaniem, przebudową i remontami dróg, ulic, chodników, placów, obiektów mostowych oraz urządzeń bezpieczeństwa drogowego,
11. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
12. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
13. koordynacja robót w pasie drogowym,
14. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
15. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
16. wykonywanie robót inwentaryzacyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
17. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
18. egzekwowanie ilościowego i jakościowego wykonawstwa zleconych robót,

19. uczestnictwo w komisyjnych przeglądach gwarancyjnych robót,
20. prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych,
21. utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych w przypadku powierzenia obowiązku gminie przez Wojewodę,
22. prowadzenie spraw dotyczących remontów pomników pamięci narodowej,
23. prowadzenie rejestru reklam umieszczonych na obiektach i terenach stanowiących mienie komunalne gminy,

W zakresie gospodarki odpadami

24. opiniowanie wniosków dotyczących zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów zgodnie z ustawą o odpadach,
25. wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z ustawą o czystości i porządku w gminach,
26. organizacja akcji deratyzacji na terenie miasta,
27. przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania odpadami,
28. opiniowanie taryf, planu i regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, sporządzonych przez PGKiM SG z o.o,
29. wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym prowadzenia ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych ścieków oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - umów zawartych o odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.

W zakresie spraw lokalowych

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w zakresie opracowywania programów gospodarowania komunalnym zasobem mieszkaniowym oraz zasad polityki czynszowej w tych zasobach,
2. prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w zakresie najmu, w tym zarządzanie komunalnym zasobem lokali socjalnych,
3. przekazywanie komunalnych zasobów lokalowych do zarządzania zarządcom nieruchomości zgodnie z art. 25 ust. 3 u.g.n.
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 wspólnych, wynikająca z ustaw,
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,
12. prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego i ochrony środowiska w zakresie należącym do zadań gminy,

§ 25

Wydział Rolnictwa i Działalności Gospodarczej

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego i ochrony środowiska w zakresie należącym do zadań gminy,
2. wykonywanie zadań związanych z ochroną zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
3. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
4. prowadzenie należących do gminy spraw z zakresu rolnictwa i gospodarki leśnej,
5. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za nielegalne ich usunięcie,
6. realizowanie zadań z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
7. opracowanie budżetu wydziału,
8. wydawanie zezwoleń na prowadzenie upraw maku i konopii włóknistych
prowadzenie nadzoru i kontroli nad tymi uprawami zgodnie z wymogami ustawy z dnia 24.04.1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. Nr 75 poz. 468 z późn. zm./,
9. koordynacja działań w zakresie gospodarki nasiennej,
10. współdziałanie z inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie zapewnienia
11. wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
12. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
13. koordynacja materiału hodowlanego zwierząt, zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozplodu, 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,
14. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
15. współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
17. współpraca z instytucjami zajmującymi się doradztwem rolniczym,
 1. organizowanie szkoleń dla rolników,
doradztwo w zakresie przystosowywania gospodarstw rolnych do produkcji żywności metodami ekologicznymi,
19. wspieranie rozwoju agroturystyki,
20. organizowanie i opracowywanie niezbędnych informacji z zakresu spisów rolnych, szacunków plonów i zbiorów głównych ziemiopłodów w gospodarce indywidualnej,
21. pomoc dla rolników w organizowaniu się w grupy producentów rolnych i ich związki,
22. wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie.

23. opiniowanie podań złożonych przez właścicieli lasów lub użytkowników o przyznanie dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów (art. 14 ust. 5 ustawy o lasach – u.l.),
24. pisemne zawiadomienie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzania lasów do publicznego wglądu, z zaznaczeniem, że projekt o którym mowa będzie stanowił podstawę do naliczania podatku rolnego (art. 21 ust. 4 u.l.),
25. 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 (art. 35 ust. 3 u.l.),
26. przygotowywanie projektów opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
27. przygotowywanie projektów opinii w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich; prowadzenie rejestru obwodów łowieckich,
28. sprawy związane z mediacją w przypadku rozbieżności stanowisk przy szacowaniu szkód łowieckich dla polubownego rozstrzygnięcia sporu,
29. współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny z dzierżawcami,
30. przekazywanie informacji dotyczących programów mających na celu rozwój obszarów wiejskich,
31. organizowanie spotkań z instytucjami zajmującymi się funduszami europejskimi współpraca z Agencjami Rolniczymi (ARiMR, ARR),
32. pomoc rolnikom w wypełnianiu dokumentacji dotyczącej dopłat,
33. współpraca z Wydziałem PŚR w zakresie promocji walorów turystycznych obszarów wiejskich
34. realizacja zadań z zakresu nadzoru nad rozwojem turystyki i odpowiednim stanem bazy turystycznej w Gminie, (zaszeregowanie pól biwakowych, prowadzenie ewidencji obiektów, o których mowa w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy o usługach turystycznych),

W zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej w tym:

1. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianie wpisu oraz decyzji o odmowie wpisu i wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej,
2. wydawanie duplikatów zaświadczeń,
2. koordynowanie spraw związanych handlem obwoźnym i miejscami wyznaczonymi do handlu na terenie miasta,
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie należących do gminy zadań, wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
5. ustalanie wysokości opłat z tytułu korzystania z zezwoleń za obrót napojami alkoholowymi,
6. wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób:
 - taksówkami osobowymi,
 - pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami tj: przewozy regularne i przewozy regularne specjalne,
7. 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 oraz 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.

W zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej w tym:

1. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianie wpisu oraz decyzji o odmowie wpisu i wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej,
2. wydawanie duplikatów zaświadczeń,
3. koordynowanie spraw związanych handlem obwoźnym i miejscami wyznaczonymi do handlu na terenie miasta,
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie należących do gminy zadań, wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
5. ustalanie wysokości opłat z tytułu korzystania z zezwoleń za obrót napojami alkoholowymi,
6. wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób:
 - taksówkami osobowymi,
 - pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami tj: przewozy regularne i przewozy regularne specjalne,
7. opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy udzielenia, cofnięcia bądź zmiany lub wygaśnięcia licencji i zezwoleń na zarobkowy przewóz osób,
8. prowadzenie sprawozdawczości oraz okresowych analiz w zakresie liczby oraz rodzajów wydanych zezwoleń i uprawnień dotyczących spraw z zakresu działalności gospodarczej, transportowej oraz obrotu napojami alkoholowymi
9. przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
10. prowadzenie prac zmierzających do wydania decyzji przyznających dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 26

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – SOO

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 referendum na szczeblu Państwa i na terenie gminy,
 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 spraw związanych z obsługą komisji dyscyplinarnej,
 10. prowadzenie rejestru upoważnień Burmistrza Miasta i Gminy dla pracowników Urzędu do wydawania decyzji,
 11. prowadzenie zbioru zakresu czynności pracowników Urzędu,
 12. prowadzenie spraw osobowych organów gminy, pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 13. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 14. prowadzenie spraw pracowniczych, wynikających z kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych
 15. prowadzenie spraw socjalnych,
 16. prowadzenie spraw związanych ze stażami,
 17. prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi i interwencyjnymi,
 18. prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych, prowadzenie kartotek urlopowych,
 19. sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady Miejskiej, jej organów i innych instytucji współtworzonych przez Radę Miejską,
 20. opracowywanie materiałów z obrad Rady Miejskiej i jej organów oraz przekazywanie ich odpowiednio jednostkom do realizacji i czuwanie nad terminowością ich realizacji,
 21. prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - wniosków i opinii komisji,
 - ewidencji radnych,
 22. prowadzenie zbioru uchwał i zbioru przepisów gminnych wydawanych przez Radę Miejską,
 23. czuwanie nad terminowością załatwiania interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych,
 24. organizowanie obsługi organizacyjnej wyborów do zarządu osiedli i sołectw na terenie gminy,
 25. współdziałanie z zarządami osiedli przy realizacji ich statutowych zadań,
 26. przekazywanie uchwał podjętych przez Radę Miejską Wojewodzie Świętokrzyskiemu,
 27. prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej i organizacja sposobu ich załatwiania,
 28. tworzenie warunków umożliwiających wykonywanie mandatu przez radnych,
 29. prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa do diety dla radnych.
 30. prowadzenie postępowań reklamacyjnych dotyczących wykonywania

powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej przez radnych.

31. w strukturze Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyodrębnia się Biuro Obsługi Klienta, do którego należy realizacja zadań związanych z obsługą interesantów załatwiających sprawy w Urzędzie a w szczególności:

- udzielanie petentom informacji w zakresie spraw realizowanych przez poszczególne wydziały Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
- informowanie i kierowanie petentów do właściwych wydziałów Urzędu bądź instytucji w celu załatwienia spraw zgodnie z kompetencjami.
- przyjmowanie pism, wniosków i podań,
- wydawanie druków i formularzy.

Do zadań z zakresu spraw obywatelskich należy w szczególności:

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,
14. wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek o ile zbiórka przeprowadzana jest na obszarze Gminy,
16. prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji zezwalającej lub zakazującej zorganizowania imprezy masowej,
17. 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 w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń,
 12. zapewnienie warunków do koordynacji działań w zakresie wystąpienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
 14. planowanie potrzeb w zakresie budowli ochronnych, prowadzenie ewidencji obiektów oraz urządzeń specjalnych,
 15. koordynowanie zadań w zakresie ochrony dóbr kultury,
 16. opracowanie, wdrażanie i bieżąca aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń
 17. obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 18. planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
 19. współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 20. opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania w ramach przygotowań obronnych państwa,
 21. opracowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stanowiska kierownika,
 22. współdziałanie z organizacjami społecznymi w przygotowywaniu i wykonywaniu przedsięwzięć na rzecz ochrony ludności,
 23. przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
 24. przygotowywanie spraw zmierzających do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach wcześniejszego zwolnienia żołnierza z zasadniczej służby wojskowej,
 25. prowadzenie postępowania zmierzającego do wydawania decyzji uznającej poborowego jako posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 26. prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji uznającej poborowego jako sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny
 27. przygotowywanie projektów decyzji o pokrywaniu kosztów należności mieszkaniowych rodzin żołnierzy,
 28. organizowanie i przeprowadzanie akcji kurierskiej oraz świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby akcji,
 29. prowadzenie postępowanie zmierzającego do wydania decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony,
 30. prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami obronnymi,
- W zakresie ochrony informacji niejawnych:
1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
 4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 4. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 5. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 6. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
 7. prowadzenie kancelarii tajnej.
- W zakresie prowadzonych spraw ochrony przeciwpożarowej w gminie:
1. realizacja zapisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 2. organizowanie funkcjonowania OSP 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 i rozdzielnictwem wydawnictw i prasy,
5. załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników /ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja/,
6. planowanie i realizacja inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących budynku,
7. gospodarka środkami rzeczowymi /zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych/,
8. zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami BHP oraz zabezpieczenie p.pożarowe 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 socjalno-bytowej 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,
18. przechowywanie pism organów podatkowych przez okres 7 dni, w razie nie możliwości dostarczenia ich zobowiązanemu,
Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

§ 27

Komórka Administracji Sieci Komputerowych - ASK

1. wykonywanie nadzoru nad siecią komputerową 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,
 22. koordynacja działań związanych z wprowadzaniem podpisu elektronicznego, współpraca w tworzeniu MSI,
 23. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
 24. zabezpieczenie danych osobowych oraz informacji niejawnych w systemie informatycznym, a także monitoring zagrożeń dla systemu informatycznego oraz gromadzonych danych
- Komórką kieruje Kierownik.

§ 28

Wydział Finansowy - FN

Do zadań Wydziału Finansowego należą w szczególności:

1. Księgowości podatkowa:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej tj:
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od środków transportowych,
 - podatku od posiadania psów,
 - opłaty targowej,
 - 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 o nieruchomościach i obiektach budowlanych, o gruntach i lasach,
- 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 windykacji należności podatkowych:
 - naliczanie odsetek za zwłokę,
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów egzekucyjnych,
 - ustanawianie zabezpieczeń.

9) współdziałanie z organizacjami egzekucyjnymi.

11) wystawiania zaświadczeń:

- nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- stanie majątkowym,
- o wysokości zaległości podatkowych podatników,
- czasookresie płatności podatków zbywającego,
- o pomocy de minimis,
- o wysokości zobowiązań spadkodawcy,
- o wielkości użytków rolnych.

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

13) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach należących do właściwości Referatu Podatków.

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 spraw kasowych,
- 4) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 4) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy w ujęciu liczbowym,
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej organu finansowego,
- 7) sporządzanie zbiorczego bilansu z wykonania budżetu miasta.
- 8) sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.
- 9) bieżąca ewidencja budżetu Gminy i realizacja dyspozycji płatniczych .
- 10) prowadzenie obsługi finansowej funduszy będącymi w dyspozycji Gminy.
- 1) planowanie budżetowe,
- 2) opracowywanie obligatoryjnych sprawozdań rocznych i półrocznych z realizacji budżetu,
- 3) opracowywanie bieżących analiz i informacji dotyczących sytuacji finansowej Gminy, w tym z zakresu i zaawansowania realizacji zadań rzeczowych,
- 4) kontrola wydatkowania środków przekazanych z budżetu gminy w formie dotacji celowych,
- 5) formułowanie wniosków dotyczących stwierdzenia złamania zasad
- 6) 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,
- 7) przygotowywanie informacji i innych materiałów zleconych przez Burmistrza.
- 8) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 9) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
- 10) bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,

- 11) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach należących do właściwości Wydziału Finansowego,
 - 12) opracowywanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu właściwą dla Wydziału Finansowego,
 - 13) przekazywanie uchwał organów Gminy i innych materiałów Regionalnej Izbie Obrachunkowej, stosowanie do obowiązujących przepisów.
- Wydziałem kieruje Skarbnik Miasta i Gminy Staszów.

Rozdział V. Podstawowe obowiązki Kierowników Wydziałów kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 29

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, Zastępcy 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 p.poż. 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 VI. Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu.

§ 30

1. zorganizowanie stanowiska pracy,
2. sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami, w tym szczególnie dotyczących informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
3. wykonywanie poleceń przełożonego,
4. uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań,
5. stałe podnoszenie kwalifikacji,
6. współpraca z pracownikami innych wydziałów w zakresie wykonywania powierzonych

zadań,

7. udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu, jeśli prawo tego nie zabrania,

8. taktowne zachowanie się w kontaktach z petentami, współpracownikami i zwierzchnikami.

Rozdział VII. Zasady podpisywania dokumentów

§ 31

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

1. kierowanych do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Wojewody, Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Starosty Powiatowego, Przewodniczącego Rady,
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 radnych, posłów i senatorów,
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.

§ 32

Zastępca 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.

§ 33

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi i Zastępcy powinny być uprzednio parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu oraz pracownika, który dokument opracował,

1. 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,
2. projekty zarządzeń, uchwał oraz dokumentów dotyczących operacji gospodarczych powinny być zaparafowane przez radcę prawnego,
3. zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Burmistrz w instrukcji dotyczącej obiegu, zatwierdzania i kontroli finansowej dokumentów księgowych w Urzędzie.

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

§ 34

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Staszów przyjmują mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 11⁰⁰ - 14⁰⁰,
2. Kierownicy Wydziałów mają obowiązek przyjmowania mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjęcia stron w Urzędzie.

§ 35

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwianie skarg w Urzędzie jest Sekretarz, który nadzór i kontrolę w tym zakresie sprawuje przy pomocy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
2. wszystkie skargi wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć mieszkańców podlegają rejestracji w Rejestrze Centralnym prowadzonym przez Biuro Obsługi Klienta.
3. Za zarejestrowanie skarg, które wpłynęły bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Urzędu (zostały tam złożone osobiście bądź przekazane zostały przez Burmistrza) odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu.
4. Termin załatwienia skargi oraz odpowiedzialnych za jej wyjaśnienie i załatwienie określa Sekretarz.
5. W przypadku, gdy skarga dotyczy działania kilku wydziałów, Sekretarz ustali wiodącą jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za załatwienie skargi i terminowe udzielenie odpowiedzi.
6. 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.
7. W przypadku skargi na kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
8. W przypadku skargi na pracownika, jej wyjaśnieniem zajmuje się kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony, przy bezpośrednim udziale Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
9. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności Burmistrza Miasta i Gminy Staszów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Rada Miejska w Staszowie
10. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

Rozdział IX. Obieg dokumentów.

§ 36

Obieg dokumentów w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna.

Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to: nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie, jeżeli ta nie podlega otwarciu, wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji wpisanie do rejestru oznaczeń pocztowych (symboli) adresata w Urzędzie niezwłocznie, jeżeli w korespondencji podany jest symbol i

korrespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej.

Korespondencja, która wymaga dyspozycji kierownika Urzędu, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od kierownika Urzędu. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od kierownika Urzędu. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata.

Korespondencja do Rady jest przyjmowana do rejestru w sekretariacie (rejestr ogólny) i kierowana do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia i pieczęci nadawcy powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią i numerem rejestru.

§ 37

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

Komórki i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu.

Przekazywanie poczty do sekretariatu powinno odbywać się do godz. 13⁰⁰ (korespondencja seryjna powyżej 50 szt), do godz. 14⁰⁰ (pojedyncza korespondencja do 50 szt).

§ 38

Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy”.

Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi bez szukania i kompletnia dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.

Poza wymienionym w pkt 2 każdy pracownik przechowuje akta sprawy w następujących teczkach:

sprawy do załatwienia

b) sprawy ostatecznie załatwione (posiadające prawomocne decyzje, postanowienia lub oświadczenia)

W teczce „sprawy do załatwienia” nie przechowuje się korespondencji, w której udzielenie odpowiedzi załatwia sprawę.

Pracownik prowadzi terminarz i przegląda go co dziennie na początku pracy.

Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.

Terminarzem może być odpowiedni program komputerowy.

§ 39

W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej. Pisma i akta normatywne oznacza się pieczęcią według wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

Korespondencję podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

Decyzje i postanowienia podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
Korespondencję w toku postępowania podpisuje pracownik po otrzymaniu upoważnienia.
Wszystkie strony pism lub innego dokumentu sporządzonego w Gminie muszą być
oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem pracownika (dotyczy strony zapisanej).

§ 40

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

Występując przed organem orzekającym Radca Prawny występuje z kompetentnym
pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu jeżeli sprawa nie jest
skomplikowana.

Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.

Radca Prawny nie odpowiada za wyniki spraw, jeżeli nie zostały mu przedłożone
wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe.

§ 41

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