

ZARZĄDZENIE NR 142/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY STASZÓW
Z DNIA 16 LIPCA 2024 ROKU

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Tracą moc: Zarządzenie nr 32/2016 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie, zmienione: Zarządzeniem nr 62/2016 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 21 kwietnia 2016 roku, Zarządzeniem nr 206/2016 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 27 września 2016 roku, Zarządzeniem nr 83/2018 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 25 kwietnia 2018 roku, Zarządzeniem nr 226/2018 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 3 października 2018 roku, Zarządzeniem nr 83/2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 20 maja 2019 roku, Zarządzeniem nr 161/2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 29 sierpnia 2019 roku, Zarządzeniem nr 2/2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 2 stycznia 2020 roku, Zarządzeniem nr 37/2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 2 marca 2020 roku, Zarządzeniem nr 157/2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 30 września 2020 roku, Zarządzeniem nr 23/2021 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 10 lutego 2021 roku i Zarządzeniem nr 87/2021 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 25 czerwca 2021 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.

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

Ilekcroć 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) Burmistrzowi - 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, pełnomocników 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:
 - Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
 - Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
 - Sekretarza Miasta i Gminy Staszów,
 - Skarbnika Miasta i Gminy Staszów,
- 8) Spółce z udziałem gminy – należy rozumieć spółkę w rozumieniu art. 9 ustawy o gospodarce komunalnej, zwanej dalej spółką,
- 9) Jednoosobowej spółce gminy – należy przez to rozumieć spółkę z udziałem gminy, w której gmina jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem,
- 10) Nadzorze właścicielskim – należy przez to rozumieć podejmowane przez gminę wobec spółek z udziałem gminy oraz ich organów czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
- 11) Nadzorze merytorycznym – należy przez to rozumieć działania gminy i jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie przedmiotu działalności spółki, wynikające z zakresu związanego z powierzonymi zadaniami, sprawowany przez właściwe jednostki organizacyjne Urzędu.
- 12) 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 (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67).

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 Przewodniczącego Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczących 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 zobowiązani są do rzeczowej i sprawnej obsługi interesantów.

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, współpracownikami i interesantami,
 - 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:
 - Zastępcy 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 – Or,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - 4) Komórka Audytu Wewnętrznego – AW,
 - 5) Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej – KW,
 - 6) Komórka ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP,
 - 7) Zespół Radców Prawnych – RP,
 - 8) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego – IPP,
 - 9) Wydział Rozwoju i Pozyskiwania Środków Finansowych – RPŚ,
 - 10) Biuro Zamówień Publicznych – BZP,
 - 11) Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych – EZS,
 - 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Rolnictwa – GNR,
 - 13) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska – IKOŚ,
 - 14) Wydział Promocji, Informatyki, Kultury i Sportu – PIKS,
 - 15) Straż Miejska – SM,
 - 16) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – OP,
 - 17) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN,
 - 18) Główny specjalista - pełnomocnik ds. Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii – PRPA.
2. Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Burmistrz może doraźnie utworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz powołać w drodze zarządzenia zespoły opiniodawcze i wykonawcze.
3. 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 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 nałożonych na gminę ustawami,
11. prowadzenie spraw dotyczących działalności obronnej poprzez:
 - a) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów,
 - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Miasta i Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i na stanowisku kierowania Burmistrza,
 - c) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd i organy nadrzędne.

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

§ 11

Do zakresu działań 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. nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, zawartych porozumień z jednostkami administracji samorządowej oraz administracji rządowej,
9. upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w ust. 6,
10. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
11. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu,
12. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
13. organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
14. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd i jednostki organizacyjne oraz sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
15. przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej,
16. przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał i zarządzeń objętych zakresem nadzoru Izby Obrachunkowej,
17. pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników jednoosobowych spółek Gminy,
18. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa dla organu wykonawczego gminy,
19. określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
20. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
21. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Miasta i Gminy nie stanowi inaczej,
22. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
23. wykonywanie innych kompetencji wynikających z przepisów prawa.

§ 12

1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność następujących stanowisk i jednostek organizacyjnych Urzędu:
 1. Zastępcy Burmistrza,

2. Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Komórki Audytu Wewnętrznego,
 - 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - 7) Komórki ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 8) Zespołu Radców Prawnych,
 - 9) Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
 - 10) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Rolnictwa,
 - 11) Biura Zamówień Publicznych,
 - 12) Straży Miejskiej,
 - 13) Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej,
 - 14) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Do zakresu zadań Zastępcy 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., PKS Sp. z o.o., ZGOK Sp. z o.o. w Rzędowie,
 - b) Wydziałem Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych, a za pośrednictwem Kierownika Wydziału bieżący nadzór nad funkcjonowaniem:
 - Publicznych Przedszkoli, Żłobka i Klubów Dziecięcych,
 - Publicznych Szkół Podstawowych,
 - Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - Centrum Usług Wspólnych,
 - Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym,
 - Centrum Integracji Społecznej,
 - Placówką Wsparcia Dziennego Świetlica „Jutrzenka”,
 - „Zdrowie Koniemłoty” Sp. z o.o.,
 - MGSPZOZ w Staszowie wraz z wiejskimi ośrodkami zdrowia,
 - Środowiskowym Domem Samopomocyoraz współpraca ze Staszowskim Centrum Medycznym Sp. z o.o.,

- c) Wydziałem Promocji, Informatyki, Kultury i Sportu – sprawowanie funkcji Kierownika Wydziału oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad:
 - Staszowskim Ośrodkiem Kultury,
 - Biblioteką Publiczną z filiami,
 - Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
 - d) Głównym specjalistą - pełnomocnikiem ds. Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
 - e) Wydziałem Rozwoju i Pozyskiwania Środków Finansowych – sprawowanie funkcji Kierownika Wydziału oraz bieżący nadzór nad funkcjonowaniem Spółki Staszowskie Centrum Przedsiębiorczości Sp. z o.o. .
3. 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 Zastępcy,
 - 3) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 4) nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjnego,
 - 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.
4. 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

W strukturze Wydziału Finansowego wyodrębnia się Referat podatków i opłat.

1. Do zadań Referatu podatków i opłat należy w szczególności:
 - 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,
 - h) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - i) mandatów karnych.
 - 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, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, mandatami karnymi (odraczanie, umarzenie, 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 referatu Podatków.

Referatem kieruje Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego.

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 spraw kasowych,
- 4) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnego 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 o 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, stosowanie do obowiązujących przepisów,
- 23) przygotowywanie w terminie do 31 maja roku następującego po roku, w którym dokonano wydatków, wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków w ramach funduszu sołeckiego na podstawie informacji o realizacji funduszu przekazywanych przez wydziały merytoryczne,
- 24) księgowanie w systemie informatycznym dowodów wpłat, zwrotów związanych ze sprzedażą, zamianą, oddaniem w wieczyste użytkowanie, dzierżawą, najmem oraz opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 25) Prowadzenie monitoringu i spraw związanych z windykacją należności z tytułu:
 - a) naliczania należnych odsetek,
 - b) wystawiania wezwań i upomnień,
 - c) wystawiania tytułów egzekucyjnych.Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

§ 14

Wydział Organizacyjny – Or

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. organizowanie współpracy organów Gminy z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy,
8. organizowanie obsługi organizacyjnej wyborów do zarządu osiedli i sołectw na terenie miasta i gminy,
9. współdziałanie z organami jednostek pomocniczych miasta i gminy przy realizacji ich statutowych zadań,
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, za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych,
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 z praktykami, stażami i wolontariatem,
17. prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi oraz innymi formami aktywizacji zawodowej,
18. prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych,
19. przekazywanie w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy informacji sołtysom o wysokości środków przypadających na dane sołectwo w ramach funduszu sołectkiego.

W strukturze Wydziału Organizacyjnego 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,
 - c) wniosków i opinii komisji,
 - 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) przekazywanie uchwał podjętych przez Radę Miejską Wojewodzie Świętokrzyskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej i organizacja sposobu ich załatwiania,
- 7) tworzenie warunków umożliwiających wykonywanie mandatu przez radnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa do diety dla radnych,
- 9) obsługa Młodzieżowej Rady Miejskiej.

W strukturze Wydziału Organizacyjnego 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.

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

1. przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
2. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
3. koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
4. zapewnienie logistycznego przygotowania do działania wszystkich służb ratowniczych oraz zadań związanych z ochroną ludności,

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. wykonywanie zadań planistyczno – operacyjnych dla Burmistrza Miasta i Gminy w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń,
11. zapewnienie warunków do koordynacji działań w zakresie wystąpienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
12. koordynowanie zadań w zakresie ochrony dóbr kultury,
13. opracowanie, wdrażanie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń,
14. obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
15. planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
16. współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
17. wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
 - Regulaminu Urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - dokumentację Stałego Dyżuru Burmistrza,
 - innej dokumentacji obronnej.
18. opracowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stanowiska kierowania,
19. współdziałanie z organizacjami społecznymi w przygotowywaniu i wykonywaniu przedsięwzięć na rzecz ochrony ludności,
20. przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
21. organizowanie i przeprowadzanie akcji kurierskiej oraz świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby akcji,

22. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie,
23. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne,
24. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem (z urzędu i na wniosek) pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i przeciwpożarowych,

W zakresie prowadzonych spraw ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa 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,
9. prowadzenie spraw zmierzających do wydania zakazu zorganizowania zgromadzeń,
10. prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji zezwalającej lub odmowy wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.

W zakresie działalności ogólnej 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 braku możliwości ich dostarczenia adresatom.

W zakresie działalności gospodarczej:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2. przyjmowania i przekazywania wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
3. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
4. naliczania i dokonywania wymiaru opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
5. rezygnacji, wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
6. zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych.

Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

§ 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 sporządzanie 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) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - 2) odtworzenia treści aktu,
 - 3) wpisania zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
 - 4) uzupełnienia treści aktu,
 - 5) skrócenia terminu jednego miesiąca wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
12. sporządzanie wniosków o nadanie medali 50 - lecia pożycia małżeńskiego oraz organizowanie uroczystości z tym związanych,
13. wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk oraz ustalanie brzmienia i pisowni imion i nazwisk,
14. występowanie o nadawanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
15. wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
16. występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
17. wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
18. aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.

W zakresie spraw obywatelskich:

1. dokonywania zameldowań i wymeldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,
2. prowadzenie zbiorów meldunkowych,
3. prowadzenia zbioru danych osobowych PESEL,

4. prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawie przygotowania decyzji meldunkowych,
 5. udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych,
 6. wprowadzania danych dotyczących wydanych dowodów osobistych do zbioru danych osobowych PESEL,
 7. prowadzenia Centralnego Rejestru Wyborców,
 8. wydawania dowodów osobistych,
 9. zakładania kopert osobowych i prowadzenie ich archiwum,
 10. prowadzenia ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 11. pośredniczenia w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
 12. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji.
- Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

§ 16

Komórka Audytu Wewnętrznego – AW

1. 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

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW

Do zadań samodzielnego ds. stanowiska kontroli wewnętrznej należy przeprowadzanie czynności kontrolnych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.

Samodzielne stanowisko kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 18

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 najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie terminowego przeprowadzania 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 odrębnych przepisach,
19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
20. współdziałanie z zakładową organizacją związkową 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. Zabezpieczanie dla pracowników niezbędnych środków higieny osobistej oraz realizacja zadań związanych z przyznawaniem ekwiwalentu pieniężnego pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego,
23. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 19

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) szeroka pomoc prawna Zespołowi Obsługi Inwestora.
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. udzielanie podstawowych porad prawnych kierownikom wydziałów w zakresie stosowania prawa przez jednostki organizacyjne Gminy Staszów,
5. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów o obsłudze prawnej,
6. w skład Zespołu Radców mogą wchodzić również inne osoby na stanowiskach urzędniczych z wykształceniem wyższym kierunkowym,
7. podziału prowadzonych spraw, postępowań dokonuje koordynator Zespołu.

§ 20

Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego – IPP

Do zadań Wydziału w zakresie inwestycji należy w szczególności:

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.
 - 1) przygotowanie materiałów do załatwiania spraw prawnych,
 - 2) przygotowanie wniosku o wydanie warunków zabudowy wspólnie z Wydziałem GNR,
 - 3) zlecenie 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 materiałów do prowadzenia postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych związanych z inwestycją,
 - 8) zlecenie robót wykonawcy inwestycji,
 - 9) 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) prowadzenie rejestru zaawansowania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 4) potwierdzanie protokołów przerobowych oraz faktur,
 - 5) potwierdzanie odbioru końcowego i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
 - 6) przekazywanie obiektów użytkownikom,
6. rozliczanie inwestycji zakończonych,
7. wspieranie techniczne i formalne w zakresie prowadzenia remontów obiektów gminnych oraz obiektów stanowiących własność jednostek organizacyjnych gminy,
8. prowadzenie sprawozdawczości związanej z inwestycjami,

9. podejmowanie działań w sprawach dotyczących rozbiórki budynków stanowiących mienie komunalne i nie nadających się do dalszego użytkowania,
10. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do właściwości Wydziału,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 roku o partnerstwie publiczno-prywatnym.

W strukturze Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego wyodrębnia się Referat Planowania Przestrzennego.

Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego należy:

1. koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem gminnych aktów planowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym m.in. planu ogólnego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
2. analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz przedkładanie wyników tych analiz radzie gminy;
3. przygotowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami planu ogólnego/studium;
4. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu referatu planowania przestrzennego;
5. współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w dziedzinie planowania przestrzennego;
6. wprowadzanie ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa i zadań rządowych ujętych w programach zawierających zadania rządowe do planów miejscowych;
7. prowadzenie rejestru uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany planu ogólnego gminy/studium, planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
8. wprowadzanie i aktualizacja danych do rejestru urbanistycznego z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
9. opiniowanie projektów planów ogólnych gmin sąsiednich albo projektów planów miejscowych;
10. opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
11. obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
12. prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem decyzji:
 - 1) o warunkach zabudowy lub jej zmiany,

- 2) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub jej zmiany,
 - 3) o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - 4) w sprawie wstrzymania użytkowania terenu oraz przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,
 - 5) o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
 - 6) o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
13. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
 14. wydawanie wypisów i wrysów z planu ogólnego (studium) lub planów miejscowych;
 15. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie ogólnym lub miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, położenia działki na obszarze rewitalizacji (wyznaczonym zgodnie z ustawą o rewitalizacji), położenia działki na terenie Specjalnej Strefy Rewitalizacji albo postanowień o odmowie wydania takiego zaświadczenia;
 16. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 17. wydawanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału nieruchomości;
 18. opiniowanie zgodności projektów decyzji, zamierzeń i raportów wynikających m.in. z ustawy Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, Prawo geologiczne i górnicze, o odpadach, o ochronie przyrody, o ochronie gruntów rolnych i leśnych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
 19. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu planowania przestrzennego;
 20. tworzenie, prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych;
 21. wykonywanie zadań Zespołu Obsługi Inwestora;
 22. wykonywanie zadań Zespołu ds. Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.

Referatem kieruje Z-ca Kierownika Wydziału.

Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

§ 21

Wydział Rozwoju i Pozyskiwania Środków Finansowych - RPŚ

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania funduszy pomocowych,

2. współpraca przy opracowywaniu planów realizacyjnych oraz koordynowanie wykonywania zadań określonych w Strategii Rozwoju Gminy Staszów z Wydziałem Promocji, Informatyki, Kultury i Sportu,
3. sporządzanie analiz ekonomicznych i społecznych dotyczących stanu Gminy,
4. koordynowanie realizacji programów społeczno – gospodarczych Unii Europejskiej z sąsiednimi gminami, powiatami, urzędem wojewódzkim oraz marszałkowskim,
5. opracowywanie raportów i analiz dotyczących stanu Gminy przy współpracy z Wydziałem Promocji, Informatyki, Kultury i Sportu,
6. gromadzenie danych statystycznych ilustrujących rozwój Gminy,
7. kreowanie i koordynowanie programów inwestycyjnych przy współpracy z Wydziałem Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
8. udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
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 oraz innych instytucji i podmiotów 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. opracowywanie planów i programów udziału gminy w procesie integracji europejskiej,
15. współpraca z instytucjami europejskimi i administracją państwową w zakresie efektywnego wykorzystania szans rozwojowych,
16. prowadzenie współpracy z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu wykorzystania środków zewnętrznych,
17. pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów gminnych.
18. współpraca z Tarnobrzeską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A.
19. nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Spółki Staszowskie Centrum Przedsiębiorczości Sp. z o. o.,

20. współpraca z Zespołami powołanymi w celu realizacji uchwalonych dokumentów strategicznych gminy,
21. współpraca z innymi organizacjami, instytucjami i przedsiębiorstwami wspierającymi rozwój gospodarczy Miasta i Gminy Staszów,
22. czynne uczestnictwo w pracach i spotkaniach na rzecz wspierania przedsiębiorczości na terenie Miasta i Gminy Staszów,
23. współdziałanie z wydziałami merytorycznymi przy realizacji zadań wynikających z dokumentów strategicznych gminy Staszów,
24. inicjowanie i koordynowanie nowych przedsięwzięć mających na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie Miasta i Gminy Staszów,
25. przygotowywanie ocen, analiz i opinii dla Burmistrza Miasta i Gminy Staszów dotyczących problematyki rozwoju przedsiębiorczości na terenie Miasta i Gminy Staszów,
26. podejmowanie działań mających na celu promocję Specjalnej Strefy Ekonomicznej podstrefy Staszów leżącej na terenie Gminy wspólnie z Wydziałem Promocji, Informatyki, Kultury i Sportu,
27. wykonywanie zadań Zespołu Obsługi Inwestora.

Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

§ 22

Biuro Zamówień Publicznych – BZP

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. opracowanie rocznego planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 130 000,00 zł w oparciu o wstępne plany dotyczące zamówień powyżej 130 000,00 zł opracowane przez jednostki organizacyjne w Urzędzie,
2. przeprowadzenie na zasadach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych 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. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych,

6. prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości w zakresie udzielanych zamówień publicznych. Biurem kieruje Kierownik Biura.

§ 23

Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych – EZS

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

W zakresie edukacji:

1. realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidacją i przekształcaniem publicznych szkół podstawowych i przedszkoli,
2. prowadzenie działań dla zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki oraz właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w podległych jednostkach oświatowych,
3. opracowywanie zbiorczego projektu budżetu publicznych szkół i przedszkoli,
4. ustalanie sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
5. ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Staszów oraz określanie granic ich obwodów
6. udzielanie pomocy w zaopatrywaniu placówek w sprzęt i pomoce naukowe,
7. organizacja dowozu oraz opieki dzieci i uczniów, w tym niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
8. ewidencja i kontrola obowiązku nauki,
9. prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi oraz nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty i Burmistrza,
10. realizacja zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej w zakresie działania wydziału,
11. prowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym, tj. stypendiów i zasiłków szkolnych,
12. sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
13. prowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie udzielania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
14. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji lub wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
15. zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym,

16. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia i doształcania zawodowego nauczycieli,
17. występowanie z wnioskami do Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów,
18. organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie powierzenia stanowiska dyrektora,
19. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, przedszkoli, żłobków i klubów dziecięcych,
20. dokonywanie oceny pracy dyrektorów w zakresie spraw należących ustawowo do organu prowadzącego,
21. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem szkół podstawowych i przedszkoli,
22. sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zadań wydziału,
23. współpraca:
 - 1) z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Świętokrzyskim Kuratorium Oświaty,
 - 2) z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie w sprawie przeznaczenia obiektów oświatowych na rzecz obrony,
24. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przeprowadzania remontów bieżących,
25. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
26. wykonywanie zadań wynikających z realizacji ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym nadzór i koordynacja pracy żłobków i klubów dziecięcych,
27. realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Staszów,
28. bieżące monitorowanie i analiza kosztów w poszczególnych placówkach oświatowych,
29. analiza arkuszy organizacyjnych oraz aneksów do arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz przedkładanie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia,
30. koordynowanie zadań w zakresie rekrutacji dzieci do przedszkoli i szkół podstawowych,
31. prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją rządowych programów i projektów z zakresu edukacji,
32. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów za dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym uczęszczającym do innych gmin,
33. planowanie i rozliczanie dotacji celowej w zakresie wychowania przedszkolnego,
34. prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących realizacji dotacji podręcznikowej,
35. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza związanych z realizacją zadań wydziału,

36. weryfikacja danych dotyczących naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej na dany rok budżetowy,
37. realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych, sprawowaniem nadzoru nad rozliczaniem dotacji oraz kontrola prawidłowości wykorzystania ww. dotacji,
38. realizacja zadań z zakresu specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym analiza i podział subwencji na kształcenie specjalne na dany rok budżetowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
39. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP -7 dla pracowników jednostek oświatowych,
40. sporządzanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczących zwiększenia subwencji oświatowej,
41. pomoc w realizacji innych zadań statutowych przedszkoli, szkół i placówek.
42. nadzór i współpraca z Centrum Usług Wspólnych.

W zakresie zdrowia:

1. realizacja polityki zdrowotnej dotyczącej gminy,
2. współpraca z Radą Społeczną w zakresie opiniowania statutu i regulaminu miejsko-gminnego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
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,
5. nadzór nad „Zdrowie Konieńoty” Sp. z o.o.,
6. nadzór nad MGSPZOZ w Staszowie wraz z wiejskimi ośrodkami zdrowia,
7. współpraca ze Staszowskim Centrum Medycznym Sp. z o.o.

W zakresie spraw społecznych:

- 1) nadzór i współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 2) nadzór i współpraca z Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym,
- 3) nadzór i współpraca ze Środowiskowym Domem Samopomocy,
- 4) nadzór i współpraca z Centrum Integracji Społecznej,
- 5) nadzór i współpraca z Placówką Wsparcia Dziennego Świetlica „Jutrzenka”.

Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

§ 24

Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Rolnictwa – GNR

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

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.: sporządzanie wykazu nieruchomości stanowiących własność Gminy przeznaczonych do sprzedaży,
2. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali komunalnych, w tym m.in.: sporządzanie protokołów uzgodnień dotyczących zasad oraz warunków sprzedaży lokali komunalnych,
3. prowadzenie całości spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
4. 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,
5. zapewnienie wyceny nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości,
6. ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości,
7. regulacja stanów prawnych ogródków działkowych,
8. prowadzenie rejestru dochodów budżetowych z zakresu pracy Wydziału,
9. kontrola gospodarowania mieniem Gminy, będącym we władaniu gminnych jednostek organizacyjnych,
10. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach należących do właściwości Wydziału
11. prowadzenie i wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
12. zlecenie, nadzorowanie i odbiór prac geodezyjnych, kartograficznych i urzędniowo – rolnych,
13. analiza, przygotowanie i obsługa podsystemów informatycznych w zakresie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy,
14. prowadzenie rejestru reklam i spraw związanych z umieszczaniem reklam na nieruchomościach stanowiących mienie komunalne z wyłączeniem objętych ustawą o drogach publicznych.

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 lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w zakresie najmu, w tym zarządzanie komunalnym zasobem lokali socjalnych,
3. przekazywanie komunalnych zasobów lokalowych do zarządzania zarządom 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 wspólnych, wynikająca z ustaw,
7. zabezpieczanie mieszkań dla osób pozbawionych mieszkań w wyniku klęsk żywiołowych lub pożaru,
8. przygotowywanie rocznych planów remontów kapitalnych i bieżących lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy Staszów,
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 rolnictwa:

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. koordynacja działań w zakresie gospodarki nasiennej,
5. współdziałanie z inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
6. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
7. 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 kłęską żywiolową, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
8. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 9. współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
 10. współpraca z instytucjami zajmującymi się doradztwem rolniczym, organizowanie szkoleń dla rolników, doradztwo w zakresie przystosowywania gospodarstw rolnych do produkcji żywności metodami ekologicznymi,
 11. wspieranie rozwoju agroturystyki,
 12. organizowanie i opracowywanie niezbędnych informacji z zakresu spisów rolnych, szacunków plonów i zbiorów głównych ziemiopłodów w gospodarce indywidualnej,
 13. pomoc dla rolników w organizowaniu się w grupy producentów rolnych i ich związki,
 14. wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie,
 15. opiniowanie podań złożonych przez właścicieli lasów lub użytkowników o przyznanie dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
 16. pisemne zawiadomienie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzania lasów do publicznego wglądu,
 17. 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,
 18. przygotowywanie projektów opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 19. przygotowywanie projektów opinii w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich; prowadzenie rejestru obwodów łowieckich,
 20. sprawy związane z mediacją w przypadku rozbieżności stanowisk przy szacowaniu szkód łowieckich dla polubownego rozstrzygnięcia sporu,
 21. współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny z dzierżawcami,
 22. przekazywanie informacji dotyczących programów mających na celu rozwój obszarów wiejskich,
 23. organizowanie spotkań z instytucjami zajmującymi się funduszami europejskimi współpraca z Agencjami (ARiMR, KOWR),

24. współpraca z Wydziałem Promocji, Informatyki, Kultury i Sportu w zakresie promocji walorów turystycznych obszarów wiejskich,
25. prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
26. współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich przy współpracy z Wydziałem Promocji, Informatyki, Kultury i Sportu.

W zakresie nadzoru właścicielskiego:

1. kompletowanie uchwał zgromadzenia wspólników i walnych zgromadzeń akcjonariuszy,
2. prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółek (statuty, umowy spółek, regulaminy zarządów, regulaminy rad nadzorczych),
3. sprawdzanie pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd dokumentów niezbędnych do odbycia zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia,
4. utrzymywanie bieżących kontaktów z zarządami i radami nadzorczymi spółek,
5. przekazania kompletu dokumentów będących przedmiotem zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza,
6. przygotowywanie pełnomocnictwa dla osoby reprezentującej Gminę, w sytuacji gdy Burmistrz nie może uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników lub walnym zgromadzeniu,
7. prowadzenie bieżącego wykazu przedstawicieli Gminy Staszów powołanych do organów spółek wraz z pełnioną przez nich funkcją oraz okresami trwania kadencji,
8. wykonywanie zadań Zespołu Obsługi Inwestora,
9. sprawowanie nadzoru właścicielskiego zostanie określone w odrębnym zarządzeniu.

W strukturze Wydziału ustanawia się stanowisko Zastępcy Kierownika, który w ramach udzielonych upoważnień, będzie nadzorował i odpowiadał za sprawy związane m.in. z gospodarką nieruchomościami i geodezji tj.:

1. prowadzenie spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
2. aktualizację opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
3. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów Gminy, w tym m.in.:
 - 1) zawieranie umów dzierżawy,
 - 2) prowadzenie spraw sądowych odnośnie windykacji w przypadku braku możliwości egzekucji należności,”
4. ustalanie opłat adiacenckich,
5. prowadzenie w całości spraw związanych z :
 - 1) nabywaniem nieruchomości w drodze umowy na własność lub w użytkowanie wieczyste,

- 2) nabywaniem nieruchomości w drodze wyłączenia 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,
- 4) nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych,
6. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
7. regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym m.in.:
 - 1) przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji komunalizacyjnej,
 - 2) zakładanie Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości Gminy,
8. dokonywanie wycen zbywanych nieruchomości, których wartość wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
9. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
10. prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
11. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i naliczaniem renty planistycznej oraz sporządzanie projektów decyzji w tej sprawie,
12. aktualizacja bazy danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
13. dokonywanie w systemie informatycznym, w programie RESPONS przypisów i odpisów dochodów budżetowych z tytułu dzierżawy, najmu, bezumownego użytkowania, wieczystego użytkowania oraz kosztów eksploatacyjnych wynikających z umów najmu.

Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

§ 25

Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska – IKOŚ

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw w zakresie wodociągów, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, w tym opiniowanie taryf, planu i regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, a także opiniowanie lokalizacji przyłączy,
2. organizacja, nadzór i koordynacja akcji zimowej odśnieżania dróg i ulic gminnych,
3. współdziałanie w zaopatrzeniu miasta w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
4. prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulic, parków, placów, dróg w mieście i na terenie sołectw należących do gminy,
5. udział w prowadzeniu akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
6. dekorowanie miasta z okazji świąt i rocznic,

7. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
9. pełnienie funkcji inwestora w zakresie dróg publicznych,
10. utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
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. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
15. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
16. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
17. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
18. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych zgodnie z ustawą Prawo budowlane (w zakresie dróg publicznych),
19. badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
20. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
21. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
22. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
23. wprowadzanie ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
24. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
25. gospodarowanie nieruchomościami pod pasami drogowymi dróg publicznych,

26. zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat,
27. zarządzanie bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej,
28. uzgadnianie dokumentacji na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg i wydawanie stosownych decyzji,
29. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na inne zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg publicznych,
30. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi publicznej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
31. opiniowanie wniosków dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
32. opiniowanie wniosków dotyczących ustalania przebiegu dróg powiatowych,
33. zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
34. pozbawianie dróg kategorii dróg gminnych,
35. ustalanie przebiegu drogi gminnej,
36. prowadzenie pozostałych spraw w zakresie zarządzania drogami wynikającymi z ustawy o drogach publicznych,
37. prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych,
38. utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych w przypadku powierzenia obowiązku gminie przez Wojewodę,
39. prowadzenie spraw dotyczących remontów pomników pamięci narodowej,
40. zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym: prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, aktualizacja bazy ocen oddziaływania na środowisko,
41. zadania wynikające z ustawy Prawo ochrony środowiska tj.:
 - 1) sporządzanie sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 2) nakładanie obowiązku: ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego, jeżeli podmiot (osoba fizyczna) korzystający ze środowiska negatywnie oddziałuje na środowisko (art. 363 prawa ochrony środowiska),

- 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - 4) wydawanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych (art. 150 ust. 1 prawa ochrony środowiska),
 - 5) wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska (art. 154 ust. 1 prawa ochrony środowiska),
 - 6) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym jego właściwością (art. 379 ust. 1),
 - 7) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska (art. 379 ust. 4)
 - 8) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organ ten stwierdzi naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić (art. 379 ust. 5),
 - 9) sprawozdanie z realizacji zapisów zawartych w Programie ochrony powietrza dla województwa świętokrzyskiego.
42. zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody tj.:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących uzyskania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, w tym m.in. wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 2) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie drzew,
 - 3) ustanawianie form ochrony przyrody na terenie gminy.
43. zadania wynikające z ustawy Prawo wodne tj.:
- 1) wydawanie decyzji, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - 2) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
 - 3) sporządzanie sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
 - 4) dokonywanie przeglądów obszarów i granic aglomeracji ściekowej,
 - 5) wyznaczanie aglomeracji ściekowej,

- 6) tworzenie kąpielisk i miejsc okazjonalnych do kąpieli,
 - 7) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
 - 8) ustalanie opłat za usługi wodne.
44. realizacja „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Staszów”, aktualizacja Bazy azbestowej,
 45. opiniowanie projektów robót geodezyjnych,
 46. nadzór nad bieżącym utrzymaniem i konserwacji zieleni miejskiej na terenach gminnych, w tym również w pasach drogowych dróg gminnych oraz rekultywacja i realizacja spraw wycinki drzew i krzewów na powierzonych terenach,
 47. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
 48. wydawanie zaświadczeń/zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 49. wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 50. opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy udzielenia, cofnięcia bądź zmiany lub wygaśnięcia licencji i zezwoleń na zarobkowy przewóz osób,
 51. prowadzenie sprawozdawczości oraz okresowych analiz w zakresie liczby oraz rodzajów wydanych zezwoleń i uprawnień dotyczących spraw z zakresu transportu,
 52. prowadzenie uzgodnień i koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na obszarze Gminy,
 53. kontrola przewoźników wykonujących przewozy,
 54. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym związanych z ewidencją, utrzymaniem przystanków autobusowych przy drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
 55. wykonywanie zadań Zespołu Obsługi Inwestora w zakresie właściwości wydziału,
 56. zadania wynikające z Porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie wypełniania oraz rozliczania wniosków, uzyskiwania dofinansowania z Programu Czyste Powietrze oraz operatora Programu Czyste Powietrze.
 57. Realizacja zadań określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj.:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Staszowie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań gminy,
 - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,

- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie odbierania, transportu i zagospodarowania odpadów,
 - 4) kontrola realizacji umowy zawartej z firmą wywozową na usługi odbierania i transportu odpadów,
 - 5) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6) przygotowywanie decyzji w przypadku nie złożenia deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
 - 7) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 8) kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego,
 - 9) prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami,
 - 10) przyjmowanie sprawozdań podmiotu odbierającego odpady od właścicieli nieruchomości,
 - 11) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa, rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 12) udzielanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
 - 13) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - 14) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - 15) kontrola posiadania umów, zgodności postanowień umów z wymogami określonymi w regulaminie, dowody uiszczania opłat za usługi,
 - 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta i gminy,
 - 18) utrzymanie czystości i porządku na przystankach autobusowych,
 - 19) udzielenie zezwoleń na prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt,
 - 20) zbieranie, transport i unieszkodliwienie zwłok bezdomnych zwierząt,
 - 21) wyznaczanie obszarów i terminu przeprowadzenia deratyzacji,
 - 22) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
58. Realizacja zadań określonych ustawą o odpadach tj.:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów zgromadzonych w miejscach nieprzeznaczonych do ich składowania.

Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

§ 26

Wydział Promocji, Informatyki, Kultury i Sportu - PIKS

Do Wydziału Promocji, Informatyki, Kultury i Sportu 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, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Rozwoju i Pozyskiwania Środków Finansowych,
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 w pełnym zakresie imprez okolicznościowych promujących Miasto i Gminę Staszów,
5. organizacja uczestnictwa miasta w wystawach i targach krajowych i zagranicznych,
6. zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych miasta (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.),
7. przygotowywanie i promowanie ofert inwestycyjnych miasta i gminy przy współpracy z Wydziałem Rozwoju i Pozyskiwania Środków Finansowych,
8. opracowywanie planów realizacyjnych oraz koordynowanie wykonywania zadań określonych w Strategii Rozwoju Gminy Staszów przy współpracy z Wydziałem Rozwoju i Pozyskiwania Środków Finansowych,
9. prowadzenie strony internetowej Urzędu,
10. bieżąca współpraca Gminy z organami organizacji pozarządowych, w których gmina jest członkiem lub partnerem (LGD Białe Ługi, ROT),
11. współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
12. prowadzenie analiz w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania gminy przy współpracy z Wydziałem Rozwoju i Pozyskiwania Środków Finansowych,
13. redagowanie „Monitora Staszowskiego”,
14. prowadzenie spraw związanych z odznaką okolicznościową „Zasłużony dla Miasta”,

15. współpraca z mediami poprzez:
 - 1) gromadzenie informacji na temat bieżącej działalności Burmistrza, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) przygotowywanie i udostępnianie informacji dla mediów,
 - 3) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie informowania o działaniach Urzędu,
 - 4) opracowywanie publikacji dotyczących funkcjonowania organów samorządowych,
 - 5) opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje dotyczące funkcjonowania lokalnego samorządu,
16. aktywny udział w opracowywaniu strategii rozwoju gminy i monitorowanie jej realizacji przy współpracy z Wydziałem Rozwoju i Pozyskiwania Środków Finansowych,
17. podejmowanie działań mających na celu promocję Specjalnej Strefy Ekonomicznej podstrefy Staszów leżącej na terenie Gminy przy współpracy z Wydziałem Rozwoju i Pozyskiwania Środków Finansowych,
18. prowadzenie ewidencji zabytków oraz sporządzanie planu opieki nad zabytkami,
19. 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),
20. prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej,
21. prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej w Pałacu Kołłątajów,
22. wykonywanie zadań Zespołu Obsługi Inwestora.

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. współpraca z Wydziałem Rozwoju i Pozyskiwania Środków Finansowych w ramach pozyskiwania funduszy zewnętrznych przeznaczonych na kulturę i sport,

7. dysponowanie środkami budżetowymi na dofinansowanie instytucji kultury i sportu,
8. współdziałanie z klubami i organizacjami sportowymi,
9. przyznawanie i rozliczanie dotacji przyznanych klubom sportowym, organizacjom społecznym i stowarzyszeniom oraz amatorskiemu ruchowi kulturalnemu,
10. inicjowanie i koordynacja imprez sportowych w ramach ferii zimowych przy współpracy z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

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 konieczności usuwanie użytkowników z bazy i usuwanie ich procesów,
8. wykonywanie kopii baz danych oraz weryfikowanie ich poprawności,
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. zakup nowego sprzętu komputerowego,
12. konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,
13. utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,
14. szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
15. generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,
16. tworzenie programów na doraźne potrzeby Urzędu,
17. testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych,
18. obsługa techniczna strony internetowej Urzędu i BIP,
19. koordynacja działań związanych z wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
20. koordynacja działań związanych z wprowadzaniem podpisu elektronicznego,
21. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
22. aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji,

23. zabezpieczenie danych osobowych oraz informacji niejawnych w systemie informatycznym, a także monitoring zagrożeń dla systemu informatycznego oraz gromadzonych danych.

Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

§ 27

Straż Miejska - SM

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. czuwanie nad porządkiem i w razie konieczności kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.
4. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
5. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia.
6. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
7. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
8. doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
9. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
10. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta i gminy.

Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.

§ 28

Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej - OP

Do zakresu zadań Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1. realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
2. Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań KSRG,
3. Inicjowanie prac i działań zarządu gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych,
4. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
5. Przeprowadzanie w imieniu Gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
6. Udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych),
7. Udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, jednostek OSP włączonych do KSRG na obszarze Gminy,
8. Przeprowadzanie inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych ochotniczych straży pożarnych,
9. Bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatową Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy,
10. Współdziałanie w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru Gminy,
11. Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych,
12. Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze Gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu,
13. Współdziałanie w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych,
14. Udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy,
15. Prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

§ 29

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - IN

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, .
5. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie z:
 - 1) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych,
 - 2) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
 - 3) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia,
6. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
7. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
8. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7.

§ 30

Główny specjalista - pełnomocnik ds. Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii - PRPA

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”,
 - 2) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
 - 3) koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
 - 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 - 5) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 - 6) współpraca ze Staszowskim Ośrodkiem Trzeźwości „Strumyk”,
 - 7) przygotowywanie raportów z wykonania w danym roku gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - 8) obsługa funduszy sołeckich w zakresie realizacji zadania – ogólnopolskiej kampanii „Postaw na rodzinę”.

Rozdział VI. Podstawowe obowiązki Kierowników Wydziałów, Pełnomocników, Samodzielnych stanowisk.

§ 31

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 upoważnień i 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 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,
16. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej.

Rozdział VII. Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu.

§ 32

1. zorganizowanie własnego 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, w zakresie określonym przepisami prawa,
8. przestrzeganie kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

Rozdział VIII. Zasady podpisywania dokumentów

§ 33

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza za wyjątkiem sytuacji, w których udzielone zostały stosowne upoważnienia 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,
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.

§ 34

1. Zastępca Burmistrza podpisuje dokumenty i korespondencję, w tym indywidualne decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z powierzonymi w ramach nadzoru zadaniami.
2. 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.

§ 35

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi i Zastępcy winny być uprzednio parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu oraz pracownika, który dokument opracował,
2. Wychodzące na zewnątrz pisma urzędowe opatrywane są w lewym dolnym rogu następującą klauzulą:

- „Osoba prowadząca sprawę” – imię i nazwisko pracownika oraz numer telefonu,
3. 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,
 4. projekty zarządzeń, uchwał oraz dokumentów dotyczących operacji gospodarczych powinny być zaparafowane przez radcę prawnego,
 5. 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

§ 36

1. Burmistrz i Zastępca 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.

§ 37

1. Odpowiedzialnym za 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.
3. Termin załatwienia skargi określają przepisy KPA, natomiast osoby odpowiedzialne 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 (przy czynnym udziale właściwego Wydziału, którego sprawa

dotyczy) i 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 merytorycznej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony, i o zajętym stanowisku informuje pisemnie Sekretarza Miasta i Gminy.
8. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
9. Skargi adresowane bezpośrednio do Rady Miejskiej są dekretowane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, który kieruje skargę do rozpoznania przez odpowiednią merytorycznie Komisję Stałą Rady Miejskiej oraz przekazuje w razie konieczności Burmistrzowi Miasta i Gminy celem zajęcia przez niego stanowiska.

§ 38

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem prawnym Radcy Prawnego.
2. Występując przed organem orzekającym Radca Prawny może wystąpić z kompetentnym pracownikiem.
3. Wszelką dokumentację do sprawy pod nadzorem Radcy Prawnego przygotowuje właściwy pracownik, który zobowiązany jest do przedłożenia pełnej dokumentacji w danej sprawie.

Rozdział X. Obieg dokumentów w Urzędzie.

§ 39

Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, zarówno w rejestrze pism, jak i w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów (EDOK). 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 oraz zeskanowaniu pisma do EDOK.

Rejestracją korespondencji zajmuje się biuro obsługi klienta. Do biura obsługi klienta przekazywana jest niezwłocznie korespondencja wpływająca do sekretariatu pocztą tradycyjną. 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. 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 biurze obsługi klienta.

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 w biurze obsługi klienta celem 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 biura obsługi klienta.

§ 40

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

Wydziały i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem biura obsługi klienta.

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

§ 41

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.

§ 42

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

§ 43

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Staszów
/-/ dr Leszek Kopec