

Zarządzenie Nr III/179/2013

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 25 marca 2013 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 grudnia 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012r. poz. 567 i z 2013r. poz. 153), **zarządza się, co następuje:**

§1. Nadaje się Urzędowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr III/132/2012 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 21 lutego 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr III/504/2012 z dnia 8 października 2012r. oraz Nr III/578/2012 z dnia 13 listopada 2012r.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. J. Głogowskiego 3/5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 kwietnia 2013 roku.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Wilczyński**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ROZDZIAŁ I

Zasady kierowania pracą Urzędu Miasta i jego struktura organizacyjna

§1. Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, z siedzibą przy ul. Jana Głogowskiego 3/5, zwany dalej "Urzędem", jest jednostką, przy pomocy której Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego realizuje następujące zadania Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, zwanej dalej „Gminą”:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) powierzone, wynikające z zawartej przez Gminę umowy z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 3) własne i zlecone, wynikające z ustaw szczególnych, w tym z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§2. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami:

- | | | |
|--|---|------|
| 1) Wydział Organizacyjno – Prawny,
w tym Zespół Radców Prawnych | - | Or |
| 2) Wydział Finansowy | - | Rp |
| 3) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych | - | Fn |
| 4) Wydział Spraw Obywatelskich | - | WESS |
| 5) Wydział Planowania i Rozwoju | - | WSO |
| 6) Wydział Środowiska | - | WPR |
| 7) Wydział Infrastruktury Komunalnej | - | WŚ |
| 8) Wydział Mienia Komunalnego | - | WIK |
| 9) Wydział Informatyki | - | WMK |
| 10) Biuro Prezydenta Miasta | - | WI |
| 11) Zespół Audytu Wewnętrznego | - | BP |
| 12) Zespół Nadzoru Właścicielskiego | - | AW |
| 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - | NW |
| 14) Urząd Stanu Cywilnego | - | OIN |
| 15) Stanowisko ds. BHP | - | USC |
| | - | BHP |

2. W wydziałach i komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, tworzy się, w zależności od potrzeb, odpowiednio referaty oraz jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy.

3. Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Gminy i Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanego dalej „Prezydentem Miasta”.

§3. 1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent Miasta przy pomocy Wiceprezydenta Miasta i Sekretarza Miasta.

2. Prezydent Miasta, kierując pracą Urzędu, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządności i efektywnego działania.

3. Prezydent Miasta bezpośrednio nadzoruje pracę następujących wydziałów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, z zastrzeżeniem §6:

- 1) Wydziału Organizacyjno-Prawnego, w tym Zespołu Radców Prawnych,
- 2) Wydziału Finansowego,
- 3) Wydziału Planowania i Rozwoju,
- 4) Wydziału Infrastruktury Komunalnej,
- 5) Zespołu Audytu Wewnętrznego,
- 6) Zespołu Nadzoru Właścicielskiego,
- 7) Biura Prezydenta Miasta,
- 8) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Stanowiska ds. BHP.

4. Prezydent Miasta sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych, wykonywanych przez miasto i podległe jednostki organizacyjne oraz sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Przewodniczącego Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

5. W przypadkach szczególnych zagrożeń Prezydent Miasta określa realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny

6. Stanowisko Prezydenta Miasta oznacza się symbolem „P”.

§4. 1. Wiceprezydent Miasta realizuje zadania w zakresie określonym przez Prezydenta Miasta i wykonuje swoje obowiązki zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami, a w szczególności:

- 1) inicjuje i przedkłada Prezydentowi Miasta projekty kompleksowych rozwiązań problemów funkcjonowania oraz rozwoju Gminy,
- 2) nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu wydziałów Urzędu oraz wyznacza im kierunki i cele do realizacji,
- 3) pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Prezydenta Miasta.

2. Wiceprezydent zastępuje Prezydenta Miasta, w razie jego nieobecności, i wykonuje swoje obowiązki w ramach posiadanych pisemnych upoważnień i pełnomocnictw.

3. Wiceprezydent nadzoruje pracę niżej wymienionych wydziałów Urzędu:

- 1) Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 3) Wydziału Mienia Komunalnego,
- 4) Wydziału Środowiska.

4. Stanowisko Wiceprezydenta Miasta oznacza się symbolem „W”.

§5. 1. Prezydent Miasta, uwzględniając postanowienia niniejszego Regulaminu, wyznacza Wiceprezydentowi Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz naczelnikom wydziałów i kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych zakres spraw należących do ich kompetencji, zaś szczegółowe obowiązki tych pracowników Prezydent Miasta określa w indywidualnych, pisemnych zakresach czynności.

2. Prezydent może powierzyć pisemnie Wiceprezydentowi Miasta bezpośredni nadzór nad poszczególnymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§6. 1. Sekretarz Miasta, w imieniu Prezydenta Miasta, kieruje Urzędem, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie, prawidłowe warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów, równorzędnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

2. W granicach pisemnych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania.

3. Sekretarz Miasta nadzoruje pracę Wydziału Informatyki.

4. Sekretarz Miasta jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe mu komórki organizacyjne, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

5. Sekretarz Miasta jest Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta do spraw Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie.

§7. 1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu działają w ramach upoważnień udzielanych im przez Prezydenta, w tym także do wydawania decyzji administracyjnych.

2. Naczelnicy wydziałów nadają ogólny kierunek działalności wydziałów, odpowiadają za ich prawidłową pracę, koordynują ich pracę z działalnością innych wydziałów, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie wydziałów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

3. W każdym wydziale Urzędu może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika.

4. Zastępca naczelnika wydziału może być jednocześnie kierownikiem jednego z referatów wydziału.

§8. Prezydent Miasta, na czas pełnienia swojej funkcji, może zatrudniać swoich doradców lub / i asystentów.

§9. Naczelnicy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni przed Prezydentem i Wiceprezydentem Miasta, którzy je nadzorują, w szczególności za:

- 1)** należyłą organizację pracy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2)** bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 3)** właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 4)** zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem, uchwałami Rady Miasta oraz stanowiskiem lub wytycznymi Prezydenta Miasta,
- 5)** efektywność systemu kontroli wewnętrznej i przestrzeganie przyjętych uregulowań w tym zakresie,
- 6)** podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydawania decyzji, rozstrzygnięć organizacyjnych, zarządzeń Prezydenta - w sprawach należących do zakresu działania wydziałów,
- 7)** przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
- 8)** właściwe zabezpieczenie wyposażenia biurowego użytkowanego w wydziale (równorzędnej komórce organizacyjnej),
- 9)** przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych, właściwą realizację dochodów i wydatków określonych w budżecie Gminy,
- 10)** przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy,

- 11) przestrzeganie procedur systemu kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania jakością i monitorowanie realizowanych w tym zakresie procesów i zadań,
- 12) komunikację społeczną – przekazywanie do Biura Prezydenta Miasta informacji dotyczących realizacji zadań przez poszczególne wydziały (równorzędne komórki organizacyjne)
- 13) ochronę danych osobowych przetwarzanych w poszczególnych wydziałach (i równorzędnych komórkach organizacyjnych).

§10. Spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów i kierownikami równorzędnych komórek organizacyjnych rozstrzyga Prezydent Miasta, po wyrażeniu stanowiska w przedmiocie sporu przez Sekretarza Miasta oraz po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.

§11. 1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalają naczelnicy wydziałów i kierownicy tych komórek, w porozumieniu z Sekretarzem Miasta, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników zajmujących samodzielnie stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Prezydentowi Miasta, ustala Prezydent Miasta, w porozumieniu z Sekretarzem Miasta.

ROZDZIAŁ II

Zakres zadań poszczególnych wydziałów Urzędu oraz równorzędnych komórek organizacyjnych

§12. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Miasta,
- 2) Skarbnik Miasta,
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego,
- 4) Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 5) Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
- 6) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 7) Naczelnik Wydziału Planowania i Rozwoju,
- 8) Naczelnik Wydziału Środowiska,
- 9) Naczelnik Wydziału Infrastruktury Komunalnej,
- 10) Naczelnik Wydziału Mienia Komunalnego,
- 11) Naczelnik Wydziału Informatyki,
- 12) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) Kierownik Biura Prezydenta Miasta,
- 14) Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego,
- 15) Kierownik Zespołu Radców Prawnych,
- 16) Kierownik Zespołu Nadzoru Właścicielskiego
- 17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Prezydent Miasta może powierzyć Sekretarzowi Miasta funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno - Prawnego, a Skarbnikowi Miasta funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.

§13. 1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi, działającymi na terenie Gminy,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami wojewódzkiej i powiatowej administracji samorządowej,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie swojego działania,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy w zakresie swojego działania,
- 8) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 9) przygotowanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie swojego działania,
- 10) prowadzenie rejestru przedsiębiorców, którym udzielono pomocy publicznej w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 11) podejmowanie działań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej,
- 12) współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC, a w szczególności:
 - a) uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz innych planów,
 - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem miasta, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 13) uczestniczenie w szkoleniu obronnym, organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,
- 14) uczestniczenie w tworzeniu gminnych systemów i realizacji zadań związanych z ochroną i bezpieczeństwem ludności wynikających z zagrożeń Gminy w czasie pokoju oraz szczegółowych regulacji prawnych w tym zakresie,
- 15) redagowanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie swojego wydziału, komórki organizacyjnej.

2. Pracownicy wydziałów oraz równorzędnych komórek organizacyjnych, załatwiający sprawy urzędowe są odpowiedzialni za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie powierzonych im zadań,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa materialnego i proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowość załatwianych spraw,
- 4) prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów i rozstrzygnięć nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.,
- 5) projektowanie formy i sposobu prawidłowego oraz szybkiego załatwiania spraw,
- 6) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw,
- 7) stan powierzonego im wyposażenia biurowego,
- 8) przestrzeganie procedur systemu zarządzania jakością i systemu kontroli zarządczej,
- 9) przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta.

3. Do samodzielnych stanowisk pracy stosuje się odpowiednio postanowienia §5 ust. 1, §7 ust. 1, §9, §10 i §13.

§14. 1. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem wydziałów Urzędu, w szczególności w zakresie współpracy z Radą Miasta, jednostkami pomocniczymi i Biurem Obsługi Interesanta,
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz ich nadzór, kontrola, koordynowanie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą:
 - a) Rady Miasta,
 - b) komisji Rady Miasta,
 - c) Prezydenta i Wiceprezydenta Miasta,
 - d) Młodzieżowej Rady Miasta,
- 5) racjonalne gospodarowanie etatami, funduszem płac oraz prowadzenie spraw kadrowych i szkoleń pracowniczych,
- 6) gospodarowanie, we współdziałaniu z zakładową organizacją związkową, Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy Gminy,
- 8) nadzór nad realizacją uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta oraz okólników i decyzji organizacyjnych Prezydenta Miasta,
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej oraz realizacja zadań związanych z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 11) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 12) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 13) prowadzenie inwestycji, remontów i zarządzanie budynkiem Urzędu,
- 14) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo - technicznego Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu bhp,
- 16) prowadzenie archiwum i kancelarii,
- 17) prenumerata prasy i periodyków,
- 18) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu,
- 19) obsługa prawna Rady Miasta, Prezydenta Miasta i Urzędu,
- 20) przygotowanie, organizacja, prowadzenie przetargów na sprzedaż, najem, dzierżawę gruntów oraz oddanie ich w użytkowanie wieczyste na wniosek właściwego wydziału, który powinien opracować koncepcję zagospodarowania terenu, uwzględniającą możliwość podłączenia gruntu do infrastruktury technicznej,
- 21) przygotowanie, organizacja przetargów na roboty budowlane, dostawy, usługi o wartości powyżej 14.000 euro finansowane ze środków publicznych, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych - w związku z realizacją zadań Gminy przez wydziały Urzędu lub przez gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentacji przetargowej w oparciu o materiały opracowane przez poszczególne wydziały lub gminne jednostki organizacyjne, obejmujące w szczególności: dokumentację projektową, kosztorys inwestorski, ogólne warunki umowy lub wzór umowy oraz kryteria, które będą decydować o wyborze oferty,
 - b) ogłoszenie przetargu, przyjmowanie ofert i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz ogłoszenie o wyniku przetargu,
 - c) przekazanie wydziałom lub gminnym jednostkom organizacyjnym dokumentów związanych z przetargiem niezbędnych do zawarcia umowy przez zamawiającego,
- 22) nadzór nad informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Urzędu Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 23) koordynowanie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) opracowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością, aktualizacja i nadzór nad dokumentacją oraz jej archiwizacja,
 - b) inicjowanie zmian w Systemie Zarządzania Jakością,
 - c) organizacja i nadzór nad planowaniem i przeprowadzaniem auditów wewnętrznych,
- 24) koordynowanie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej,
- 25) prowadzenie pod względem organizacyjnym Biura Obsługi Interesanta, gdzie pracownicy poszczególnych wydziałów Urzędu obsługują interesantów w zakresie zadań realizowanych przez te wydziały,
- 26) prowadzenie zbiorów aktów prawnych i ich udostępniania do powszechnego wglądu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
- 27) prowadzenie przez Głównego Specjalistę ds. Kadr spraw związanych z reklamowaniem od służby wojskowej pracowników Urzędu będących żołnierzami rezerwy i podlegających obowiązkowi obrony.

2. Wydział Organizacyjno - Prawny realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Referat ds. obsługi i funkcjonowania Rady Miasta:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. obsługi i organizacji pracy Rady Miasta,
 - c) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania Rady Miasta, jednostek pomocniczych, skarg i wniosków.
- 2) Referat przetargów i zamówień publicznych:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. przetargów na nieruchomości komunalne,
 - c) stanowisko ds. przetargów i zamówień publicznych.
- 3) Zespół Radców Prawnych:
 - a) kierownik zespołu,
 - b) stanowisko radcy prawnego,
- 4) Referat administracyjno-gospodarczy:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych,
 - c) stanowisko ds. gospodarczo-administracyjnych,
 - d) stanowisko ds. kancelaryjnych,
 - e) stanowisko ds. archiwum,
 - f) stanowiska pomocnicze i obsługi (kierowca, konserwator, sprzątaczkę),
- 5) Stanowisko ds. kadrowych.
- 6) Stanowisko ds. koordynacji Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie.
- 7) Stanowisko ds. koordynacji systemu kontroli zarządczej.
- 8) Stanowisko ds. BHP.
- 9) Ustanawia się stanowisko zastępcy Naczelnika Wydziału.

3. Nadzór merytoryczny nad działalnością referatu ds. obsługi i funkcjonowania Rady Miasta sprawuje Przewodniczący Rady Miasta.

4. Zespół Radców Prawnych oraz Stanowisko ds. BHP podlegają merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

5. Zespół Radców Prawnych realizuje obsługę prawną, o której mowa w ust. 1 pkt 19, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2010r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).

6. Stanowisko ds. BHP realizuje w Urzędzie zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy przewidziane prawem pracy.

§15. 1. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej na rok budżetowy, w trybie i na zasadach określonych w uchwale Rady Miasta w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi uchwały budżetowej poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków rzeczowo - finansowych zgłaszanych przez gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, komunalne osoby prawne i jednostki pomocnicze Gminy;
 - b) szacowanie planowanych dochodów Gminy,
 - c) przygotowanie zbiorczych zestawień planowanych wydatków i przewidywanych dochodów w celu przedłożenia Prezydentowi Miasta,
 - d) przygotowanie uzasadnienia do projektu uchwały budżetowej,
- 2) opracowanie projektu uchwały Rady Miasta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) przygotowywanie projektów zmian:
 - a) uchwały budżetowej,
 - b) zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie Gminy i w wieloletniej prognozie finansowej,
- 4) ewidencja planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zmian,
- 5) sporządzanie opisowych sprawozdań z realizacji budżetu za okresy półroczne i roczne,
- 6) bieżąca analiza i kontrola realizacji budżetu przez gminne jednostki organizacyjne poprzez:
 - a) ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok budżetowy,
 - b) ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat,
 - c) ewidencję dotacji przekazywanych jednostkom organizacyjnym Gminy, po analizie zgodności ich przekazywania z zasadami określonymi przez Radę Miasta,
- 7) kontrola efektywności wykonywania budżetu przez gminne jednostki organizacyjne,
- 8) przyjmowanie od zakładów budżetowych sprawozdań statystycznych za okresy półroczne i roczne, ich kontrola pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych półrocznych i rocznych,
- 9) analizy i przygotowanie części ekonomicznej wniosków o przyznanie pożyczek i kredytów,
- 10) współpraca z bankami w zakresie lokowania przejściowo wolnych środków budżetowych,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej: majątkowej, dochodów i wydatków budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) przeprowadzanie operacji gotówkowych w zakresie obsługi kasowej,
- 13) przeprowadzanie operacji bezgotówkowych w zakresie obsługi bankowej budżetu Gminy,
- 14) windykacja należności Gminy,
- 15) kompleksowa obsługa płacowa Urzędu oraz obsługa umów zleceń i umów o dzieło w zakresie ich przygotowania do wypłaty,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Gminy,
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 18) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 19) wymiar podatków, określanie wysokości zaległości podatkowych i nadpłat,
- 20) kontrola terminowej wpłaty należności podatkowych,

- 21) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego, decyzje określające zaległości podatkowe, tytuły wykonawcze, ustanawianie hipotek i innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń, potrącenia),
- 22) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 23) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań,
- 24) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów nadpłat podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Urzędu,
- 25) wydawanie zaświadczeń na podstawie akt podatkowych i ewidencji księgowej,
- 26) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 27) rozpatrywanie podań o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 28) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat,
- 29) prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką finansowo – budżetową, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 30) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorcom w zakresie działania Wydziału.

2. Wydział Finansowy realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Referat księgowości budżetowej, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu księgowości budżetowej,
 - b) stanowisko ds. ewidencji księgowej i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetu Gminy,
 - c) stanowisko ds. ewidencji księgowej i sprawozdawczości w zakresie dochodów Urzędu, dochodów oraz wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - d) stanowisko ds. ewidencji księgowej i sprawozdawczości w zakresie wydatków Urzędu, dochodów oraz wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) stanowisko ds. ewidencji i rozliczenia podatku od towarów i usług VAT oraz ewidencji i windykacji dochodów z tytułu najmu i dzierżawy majątku Gminy,
 - f) stanowisko ds. ewidencji księgowej i windykacji dochodów z tytułu wieczystego użytkowania i sprzedaży majątku Gminy,
 - g) stanowisko ds. ewidencji księgowej i sprawozdawczości w zakresie przychodów i rozchodów środków trwałych i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz finansowego majątku trwałego,
 - h) stanowisko ds. ewidencji i rozliczania inwestycji oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
 - i) stanowisko ds. obsługi bankowej budżetu Gminy, regulowania zobowiązań oraz obsługi kredytów i pożyczek,
 - j) stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek pomocniczych Gminy,
 - k) stanowisko ds. obsługi kasowej Urzędu i ludności,
 - l) stanowisko ds. obsługi pracowników Urzędu w zakresie wynagrodzeń,
 - m) stanowisko ds. rozliczeń finansowych wynagrodzeń wypłacanych z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
- 2) Referat ds. planowania i kontroli budżetu, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. planowania i syntetycznej kontroli realizacji budżetu, współpracy z bankami oraz przygotowania części ekonomicznej wniosków o pożyczki, dotacje, itp.,
 - c) stanowisko ds. analizy i kontroli budżetów jednostek budżetowych, kontroli przekazywania środków z budżetu na wydatki tych jednostek oraz kontrola efektywności wykonania budżetu przez jednostki budżetowe,

- d) stanowisko ds. analizy planów finansowych zakładów budżetowych, analizy wykonywania budżetów zakładów budżetowych oraz kontroli przekazywania dotacji dla zakładów budżetowych i gminnych instytucji kultury oraz kontrola efektywności wykonania budżetu przez zakłady budżetowe,
- e) stanowisko ds. ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i przyszłych lat, zleconych przez wydział Urzędu, wraz z kontrolą formalno-rachunkową.

3) Referat rachunkowości i windykacji podatkowej, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowiska ds. terminowego podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (decyzje określające wysokość zaległości podatkowych, tytuły wykonawcze, ustanawianie hipotek i innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń, potrącenia) w podatkach: od nieruchomości, od środków transportowych, rolnym, leśnym i w opłacie skarbowej od wszystkich podmiotów oraz prowadzenia kontroli podatkowej,
- c) stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie udzielania ulg podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, od środków transportowych, rolnym, leśnym i w opłacie skarbowej od wszystkich podmiotów oraz prowadzenia kontroli podatkowej,
- d) stanowiska ds. obsługi przypisów, odpisów, wpłat, nadpłat, zwrotów: wystawiania upomnień, przygotowania wezwań, postanowień i decyzji w prowadzonych z urzędu lub na wniosek podatnika postępowaniach w zakresie podatku od nieruchomości, od środków transportowych, rolnym, leśnym i w opłacie skarbowej od wszystkich podmiotów oraz prowadzenia kontroli podatkowej,
- e) stanowiska ds. obsługi interesantów w zakresie składanych wniosków, przygotowania zaświadczeń i informacji z akt podatkowych, obsługa przypisów, odpisów, nadpłat, przygotowanie wezwań, postanowień i decyzji w zakresie podatku od nieruchomości, od środków transportowych, rolnym, leśnym od wszystkich podmiotów oraz prowadzenie kontroli podatkowej,
- f) stanowisko ds. obsługi kasowej w zakresie płatności podatków i opłat.

§16. 1. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należy:

- 1) w zakresie edukacji - realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) realizacja spraw z zakresu tworzenia i prowadzenia publicznych placówek oświatowych oraz ich ewentualnej likwidacji,
 - b) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących placówek oświatowych lub pracowników w nich zatrudnionych,
 - c) sprawowanie nadzoru w zakresie organizacji i funkcjonowania gminnych placówek oświatowych, a w szczególności:
 - kontrolowania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie pracy wychowawczej i pedagogicznej,
 - zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych tych placówek,
 - gromadzenie i przetwarzanie danych z arkuszy organizacyjnych w wersji elektronicznej,
 - prowadzenie procedury powoływania i odwoływania dyrektorów placówek,
 - prowadzenie spraw dotyczących nauczania indywidualnego i wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
 - analiza realizacji budżetu placówek oświatowych i sporządzanie zbiorczych informacji w tym zakresie,
 - weryfikacja planów finansowych placówek oświatowych,
 - organizowanie dodatkowych zajęć sportowych, kulturalnych i edukacyjnych,
 - monitorowanie i aktualizacja obwodów szkół publicznych,

- d) realizacja zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
 - e) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz załatwianie bieżących spraw z tym związanych,
 - f) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych, w tym przygotowanie dokumentacji emerytalno – rentowej,
 - g) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników w oświacie w oparciu o dokumenty archiwalne,
 - h) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem funduszu zdrowotnego nauczycieli,
 - i) koordynowanie i nadzorowanie pracy doradców metodycznych,
 - j) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - k) realizacja procesu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia, zatrudniających pracowników młodocianych,
 - l) udzielanie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym uczniom,
 - m) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe, resortowe oraz nagrody,
 - n) przygotowywanie i rozliczanie porozumień z innymi gminami dotyczących pokrywania kosztów dotacji udzielonej przedszkolom przez Gminę na dzieci będące mieszkańcami tych innych gmin,
 - o) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,
 - p) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
 - r) realizacja zadań zleconych Gminie w zakresie działań oświatowych (wyprawka szkolna, itp.),
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie i ustawy z dnia 19 lutego 2004r. o systemie informacji oświatowej, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów sportowych oraz nagród za osiągnięcia trenerskie lub sportowe,
 - b) opracowywanie zbiorczych baz danych wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz przekazywanie danych między bazami danych oświatowych placówek oświatowych,
- 3) w zakresie spraw społecznych; realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
- a) coroczne opracowywanie, koordynacja i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - c) przygotowywanie projektów umów o dotacje, o świadczenie usług oraz zarządzeń Prezydenta Miasta o przyznaniu środków gminnym jednostkom organizacyjnym na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - d) prowadzenie kontroli podmiotów realizujących zadania określone w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) wspieranie i współpraca ze środowiskami abstynenckimi i klubami anonimowych alkoholików,
 - f) współpraca ze świadczeniobiorcami i punktami konsultacyjnymi w zakresie leczenia odwykowego,
 - g) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej z pracą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
 - przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego oraz współpraca w tym zakresie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komendą Powiatową Policji, Strażą Miejską i biegłymi psychiatrami,
 - zawieranie umów z biegłymi w sprawie badania i wykonania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu osób zgłoszonych,

- przygotowywanie wniosków do sądu w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
 - naliczanie wynagrodzenia członkom Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) coroczne opracowywanie oraz koordynacja realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań ze sfery działalności pożytku publicznego,
 - c) przygotowywanie umów o dotacje na realizację zadań sfery pożytku publicznego,
 - d) prowadzenie kontroli podmiotów, którym udzielono dotacji,
 - e) prowadzenie Banku Informacji o organizacjach pozarządowych, realizujących zadania sfery pożytku publicznego,
 - f) udzielanie wsparcia organizacyjnego i merytorycznego organizacjom pozarządowym,
 - g) przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni,
 - 5) prowadzenie rozliczeń finansowych zawartych umów o dotację w zakresie zadań wydziału,
 - 6) realizacja zadań ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 7) koordynowanie realizacji zadania Gminy polegającego na prowadzeniu żłobków – ogłaszanie konkursów ofert, przygotowanie projektu umowy, kontrola realizacji zadania, planowanie, sprawozdawanie,
 - 8) planowanie i przygotowanie spraw dot. remontów placówek oświatowych.

2. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Referat edukacji, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - c) stanowisko ds. analizy finansowej,
- 2) Referat do spraw społecznych, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 3) Ustanawia się stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§17. 1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) udzielanie informacji adresowych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 5) prowadzenie kontroli meldunkowych,
- 6) przyjmowanie i przygotowywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawanie oraz unieważnianie dowodów osobistych,
- 7) przygotowywanie spisu wyborców przed zarządzonymi wyborami lub referendum,
- 8) współpraca z Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych, Wojewódzkim Bankiem Danych – w zakresie ewidencji ludności, Centrum Personalizacji Dokumentów – w zakresie dowodów osobistych oraz z Policją, Prokuraturą, sądami, urzędami skarbowymi i Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie prowadzonych postępowań,
- 9) wydawanie decyzji na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie Gminy,

- 10) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych i wydawanie decyzji o zakazie takich zgromadzeń,
- 12) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 13) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie określonym w odpowiednich przepisach,
- 14) udzielanie, zmiana stwierdzanie wygaśnięcia i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 15) wydawanie, zmiana, stwierdzanie wygaśnięcia i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych szczegółowych regulacji prawnych w zakresie zadań Gminy na rzecz Sił Zbrojnych RP, a w szczególności:
 - a) planowanie i organizowanie Akcji Kurierskiej Prezydenta Miasta na rzecz Sił Zbrojnych RP,
 - b) sporządzanie i prowadzenie list rejestracji mężczyzn i kobiet mieszkańców Gminy z roczników podlegających kwalifikacji wojskowej i prowadzenie innych zadań w tym zakresie,
 - c) sporządzanie i prowadzenie list mieszkańców Gminy podlegających kwalifikacji wojskowej w danym roku i uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji lekarskiej w okresie stawiennictwa mieszkańców Gminy,
 - d) realizacja wniosków, nakładanie i uchylanie decyzji na świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz Sił Zbrojnych, realizacji zadań obronnych i ochrony ludności przez Policję, Państwową Straż Pożarną i inne jednostki organizacyjne, a także na rzecz Akcji Kurierskiej Starosty, Prezydenta Miasta, burmistrzów i wójtów gmin - prowadzenie spraw planistycznych i sprawozdawczych w tym zakresie,
 - e) realizowanie czynności należących do Gminy z zakresu ewidencji wojskowej i obowiązku meldunkowego obywateli podlegających obowiązkowi obrony RP,
 - f) koordynowanie i realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego przez Prezydenta z Komendantem Wojskowej Komendy Uzupełnień, dotyczącego popularyzacji sił Zbrojnych, służby kandydackiej, zawodowej i w Narodowych Siłach Rezerwy oraz szkolnictwa wojskowego,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw obronnych, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych szczegółowych regulacji prawnych w zakresie zadań obronnych Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw obronnych Urzędu, nakładanie zadań i nadzór nad realizacją tych zadań przez komórki organizacyjne urzędu i gminne jednostki organizacyjne, a dotyczące głównie:
 - planowania obronnego związanego przygotowaniem Urzędu i podległych mu jednostek organizacyjnych do realizacji zadań w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa,
 - tworzenia i działania systemu stałych dyżurów w Gminie,
 - planowania i organizacyjnego przygotowania systemu kierowania Gminą - Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy Urzędu,
 - wykonania Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy wraz zestawami zadań operacyjnych,
 - wykonania Planu Organizacji i Funkcjonowania Zespołów Zastępczych Miejsc Szpitalnych w Gminie,

- organizacji szkolenia obronnego i działalności kontrolnej w Gminie,
 - współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
- b)** prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej w Gminie i realizacji zadań Prezydenta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy, a w szczególności:
- planowania z zakresu Obrony Cywilnej, nakładania zadań na jednostki organizacyjne mające swoje siedziby na obszarze Gminy,
 - systemu kierowania obrona cywilną w Gminie,
 - tworzenia niezbędnych formacji obrony cywilnej,
 - utrzymania w ciągłej sprawności technicznej oraz modernizowanie Miejskiego Systemu Alarmowania i Powiadamiania,
 - organizacji zbiorowej i indywidualnej ochrony ludności,
 - prowadzenia miejskiego magazynu Obrony Cywilnej,
 - szkolenia podstawowego zespołów kierowania i formacji Obrony Cywilnej oraz organizacji i udziału w ćwiczeniach na szczeblu gminy, powiatu i województwa,
 - działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie samoobrony ludności.
- 19)** prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 18 lipca 2001r. - Prawo wodne, ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym, ustawy z 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej i innych aktów normatywnych z zakresu ochrony mieszkańców przed zagrożeniami czasu pokoju, a w szczególności:
- a)** prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego Gminy, nakładanie zadań i nadzór nad realizacją tych zadań przez komórki organizacyjne urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
 - b)** powołanie Zespołów Kierowniczych i opracowanie niezbędnych planów przewidzianych prawem i wynikających z oceny zagrożenia Gminy, a głównie:
 - Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią Gminy,
 - Planu Organizacji i Ewakuacji Ludności w Sytuacjach Masowego Zagrożenia,
 - Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
 - c)** szkolenie powołanych zespołów kierowania oraz organizowanie i udział w ćwiczeniach na szczeblu gminy, powiatu i województwa,
- 20)** sporządzanie planów finansowych, półrocznych i rocznych sprawozdań merytorycznych oraz finansowych związanych z realizacją zadań wydziału,
- 21)** wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorcom korzystającym ze zwolnień od opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22)** prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości na podstawie przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 23)** udzielanie, zmiana, stwierdzanie wygaśnięcia i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 24)** prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 25)** współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Wydział Spraw Obywatelskich realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1)** Referat ewidencji ludności i dowodów osobistych, w skład którego wchodzi:
- a)** kierownik referatu,
 - b)** stanowisko ds. ewidencji ludności, informacji adresowych, dowodów osobistych oraz współpracy z Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemów Rejestrów Państwowych, Wojewódzkim Bankiem Danych, Centrum Personalizacji Dokumentów.

- 4) Referat działalności gospodarczej, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. działalności gospodarczej
 - c) stanowisko ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 5) Stanowisko ds. realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP, zarządzania kryzysowego, organizowania zbiórek publicznych, imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych.
- 6) Stanowisko ds. realizacji zadań obronnych i Obrony Cywilnej w Gminie.
- 7) Stanowisko ds. pomocy publicznej.

§18. 1. Do zadań Wydziału Planowania i Rozwoju należy:

- 1) poszukiwanie i pozyskiwanie finansowania ze źródeł zewnętrznych dla projektów planowanych do realizacji przez Gminę – przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, analiz finansowo – ekonomicznych i środowiskowych, nietechnicznych załączników uzupełniających oraz aplikowanie o zewnętrzne wsparcie finansowe tych projektów,
- 2) pozyskiwanie i uzgadnianie informacji finansowych, technicznych oraz prawnych z odpowiednimi wydziałami Urzędu, w celu prawidłowego przygotowania projektów i wniosków aplikacyjnych do programów i funduszy finansujących te projekty,
- 3) koordynacja działań w fazie wdrażania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień i umów dotyczących wspólnej realizacji oraz dofinansowania projektów,
- 5) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi poszczególnymi programami i funduszami oraz wdrażającymi je – wnioskowanie o płatność, sprawozdawczość, rozliczanie projektów finansowanych z tych programów oraz funduszy,
- 6) monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów zawieranych z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi programami lub funduszami udzielającymi wsparcia,
- 7) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi samorządami w celu sprawnej realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach finansowania projektów ze źródeł zewnętrznych,
- 9) ocena i weryfikacja propozycji projektów zgłaszanych do wsparcia ze źródeł zewnętrznych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 10) koordynacja działań związanych z realizacją celów i zadań określonych w Strategii Zrównoważonego Rozwoju Gminy Ostrowiec Świętokrzyski (zgodnie z procesem „Realizacja Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta” oraz stosownymi uchwałami Rady Miasta),
- 11) udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych w zakresie gospodarczym na szczeblu lokalnym, regionalnym i krajowym w celu zabezpieczenia interesu prawnego Gminy oraz odpowiednich warunków do jej rozwoju,
- 12) bieżące dostosowywanie treści Strategii Zrównoważonego Rozwoju Gminy Ostrowiec Świętokrzyski do aktualnych dokumentów strategicznych oraz programów operacyjnych, a także do wszelkich zmian wpływających w sposób istotny na perspektywy rozwoju Gminy i realizację Strategii,
- 13) monitorowanie realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Gminy Ostrowca Św.,
- 14) zbieranie i aktualizowanie informacji o możliwościach lokalizacji inwestycji na terenie Gminy, uzgadnianie nowych lokalizacji oraz opracowywanie ofert ogólnych i szczegółowych w tym zakresie,
- 15) wnioskowanie do Wydziału Mienia Komunalnego w sprawach dotyczących wykupów i wywłaszczenia nieruchomości pod planowane inwestycje komunalne oraz zabezpieczenia odpowiedniej rezerwy terenów inwestycyjnych dla potencjalnych inwestorów,

- 16) wnioskowanie i uzgadnianie z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej zakresu inwestycji infrastrukturalnych, dla których możliwe jest pozyskanie środków zewnętrznych, celem realizacji zadań Gminy,
- 17) obsługa potencjalnych inwestorów w zakresie ofert inwestycyjnych i możliwości kooperacyjnych gospodarki Gminy,
- 18) prowadzenie aktywnej promocji gospodarczej Gminy – organizacja misji gospodarczych, prezentacja możliwości inwestycyjnych i kooperacyjnych Gminy na targach nieruchomości oraz w środowiskach gospodarczych oraz współpraca z instytucjami państwowymi i regionalnymi w tym zakresie,
- 19) bieżący kontakt z lokalnym środowiskiem przedsiębiorców, inicjowanie i pomoc w nawiązywaniu współpracy gospodarczej pomiędzy jego przedstawicielami a potencjalnymi partnerami zagranicznymi,
- 20) obsługa zagranicznej współpracy międzysamorządowej i innych kontaktów międzynarodowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 22) opracowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań planu z ustaleniami Studium,
- 23) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy, zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 25) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w przedmiocie zlecenia opracowań planistycznych,
- 26) przygotowanie projektów umów i zakresów przedmiotowych zamówień na wykonanie opracowań planistycznych, w tym współpraca z jednostkami projektowymi,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dot. procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
- 28) prowadzenie aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 29) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie:
 - a) wniosków o zmianę/opracowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przeprowadzenia procedury wynikającej z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, mającej na celu naliczenie odszkodowania (lub) jednorazowej opłaty, tzw. renty planistycznej, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
 - c) przygotowywania informacji wynikającej z art. 37 ust. 8 w/w ustawy, którą Prezydent przedstawia, co najmniej raz w roku, na sesji Rady Miasta,
- 30) przygotowanie materiałów w celu dokonania przez Prezydenta Miasta, co najmniej raz w czasie kadencji Rady Miasta, oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 31) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadań rządowych i zadań samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 32) wydawanie informacji o przeznaczeniu działek na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i przepisów o planowaniu przestrzennym,
- 33) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 34) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 35) prowadzenie comiesięcznego raportu wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 36) wydawanie postanowień opiniujących podziały nieruchomości,
- 37) prowadzenie ewidencji zabytków i miejsc pamięci narodowej na terenie Gminy,
- 38) przygotowywanie gminnego programu ochrony nad zabytkami i monitorowanie jego realizacji,
- 39) rozpatrywanie wniosków dot. ratowania zabytków nie będących własnością Gminy,
- 40) prowadzenie procedury dotyczącej ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko:
 - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) wydawanie opinii dotyczących kwalifikacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - c) współpraca w Wydziałem Środowiska w zakresie prowadzenia publicznie dostępnego wykazu informacji dotyczących wydawanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

2. Wydział Planowania i Rozwoju realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Referat pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. aplikowania o zewnętrzne wsparcie finansowe, koordynacji działań w fazie realizacji oraz rozliczania projektów inwestycyjnych,
 - c) stanowisko ds. aplikowania o zewnętrzne wsparcie finansowe, koordynacji działań w fazie realizacji oraz rozliczania projektów dotyczących zasobów ludzkich.
- 2) Stanowisko ds. strategii, promocji gospodarczej i współpracy z zagranicą.
- 3) Referat ds. planowania przestrzennego:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. decyzji dot. warunków zabudowy,
 - c) stanowisko ds. opracowań planistycznych.
- 4) Stanowisko ds. decyzji dot. inwestycji celu publicznego.
- 5) Stanowisko ds. decyzji środowiskowych.
- 6) Stanowisko ds. administracyjnych.
- 7) Ustanawia się stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§19. 1. Do zadań Wydziału Środowiska należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. - Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami,
 - b) prowadzenie monitoringu środowiska,
 - c) współpraca z organizacjami, instytucjami, jednostkami samorządowymi i rządowymi w zakresie ochrony środowiska,
 - d) opracowanie i aktualizacja programu ochrony środowiska, programu ograniczenia niskiej emisji, monitoring i przygotowywanie raportów z realizacji programów,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia ekologicznego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i korzystaniem ze środków budżetu gminy przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - g) przedkładanie marszałkowi województwa danych dotyczących wyrobów zawierających azbest,
- 2) realizacja działań edukacyjnych wynikających z przepisów środowiskowych, programu ochrony środowiska, koordynacja działalności Centrum Edukacji Ekologicznej,

- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
 - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnych informacji o środowisku i jego ochronie oraz upowszechnianie tych informacji drogą elektroniczną,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń, decyzji, a w szczególności ustalenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy oraz przygotowywanie decyzji w zakresie ulg w tej opłacie, przewidzianych ustawą,
 - b) przygotowywanie aktów prawa miejscowego przewidzianych ustawą,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
 - d) wykonywanie przyjętych obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) nadzór nad realizacją zadań powierzonych w drodze przetargu podmiotom odbierającym odpady komunalne,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości, ewidencji przewidzianej ustawą,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach, a w szczególności zlecenie opracowywania uproszczonych planów urządzenia lasów stanowiących własność gminy,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów
 - b) nakładanie kar administracyjnych za usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia i za zniszczenie zieleni,
 - c) przygotowywanie stosownych uchwał w zakresie wyznaczania form ochrony przyrody,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. - Prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin ze złóż oraz zakresu i sposobu wykonywania obowiązków związanych z cofnięciem albo wygaśnięcia koncesji,
 - b) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego oraz uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
 - c) opiniowanie projektów robót geologicznych,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 8 stycznia 2013r. o odpadach i ustawy z dnia 11 maja 2001r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, a w tym prowadzenie postępowania w sprawach składowania lub magazynowania odpadów w miejscu na ten cel nie przeznaczonym i przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów, a w szczególności:
 - a) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów,
 - c) prowadzenie postępowania w sprawach składowania lub magazynowania odpadów w miejscu na ten cel nie przeznaczonym i przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów,
 - d) zbieranie informacji o przedsiębiorcach wytwarzających odpady,
- 9) realizacja, aktualizowanie Programu usuwania wyrobów zawierających azbest dla miasta Ostrowca Świętokrzyskiego na lata 2008-2032,

- 10) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, a w szczególności:
 - a) kontrola przestrzegania w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym przez Prezydenta zezwoleniem na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
 - b) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

2. Wydział Środowiska realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Referat ochrony środowiska:
 - a) stanowisko ds. środowiska i ochrony przyrody,
 - b) stanowisko ds. edukacji ekologicznej i informacji o środowisku.
- 2) Referat gospodarki odpadami komunalnymi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. obsługi i administrowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - c) stanowisko ds. monitoringu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - d) stanowisko ds. nadzoru nad przedsiębiorcami i właścicielami nieruchomości.
- 3) Stanowisko ds. administracyjnych.

§20. 1. Do zadań Wydziału Infrastruktury Komunalnej należy:

- 1) wieloletnie i roczne planowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowanie materiałów i występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, pozwolenia na budowę, zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz decyzji ZRID (zezwolenie na realizację inwestycji drogowej) dla inwestycji wyszczególnionych w planach inwestycyjnych Gminy,
- 3) przygotowanie projektów umów i wymogów technicznych stanowiących elementy specyfikacji istotnych warunków zamówienia na opracowanie dokumentacji, wykonawstwa i warunków realizacji robót inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych,
- 4) koordynacja prac uczestników procesu inwestycyjnego na etapie jego projektowania, współpraca z jednostkami właściwymi do oceny i uzgodnień projektów,
- 5) analizowanie dokumentacji technicznej przed skierowaniem jej do realizacji i aktualizacja kosztorysów inwestorskich,
- 6) przygotowanie umów na realizację inwestycji gminnych i zakupów inwestycyjnych,
- 7) przekazywanie placu budowy wykonawcom robót przy współdziałaniu przedstawicieli zarządców infrastruktury,
- 8) sprawowanie nadzorów technicznych nad inwestycjami gminnymi i potwierdzanie wykonania umów w zakresie rzeczowym oraz przy projektach realizowanych ze środków własnych Gminy, również finansowym,
- 9) bieżące i końcowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych realizowanych ze środków własnych Gminy, oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10) organizacja i przeprowadzanie odbioru inwestycji gminnych przy udziale przedstawicieli zarządców infrastruktury, w tym odbiorów częściowych i robót zanikających oraz odbiorów zakupów inwestycyjnych,
- 11) współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju (WPR) w zakresie przekazania informacji niezbędnych do składania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji,
- 12) współpraca z WPR w zakresie przekazania informacji niezbędnych do rozliczania inwestycji realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,

- 13) współpraca z WPR w zakresie przekazywania informacji nt. zadań planowanych do realizacji w zakresie Strategii Zrównoważonego Rozwoju oraz uczestnictwo w naradach w sprawie oceny realizacji zadań Strategii Zrównoważonego Rozwoju,
- 14) współpraca z Wydziałem Mienia Komunalnego w zakresie przygotowywania dokumentacji w sprawie wykupów i wywłaszczenia nieruchomości pod inwestycje gminne,
- 15) uzyskiwanie pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzanie wód opadowych z urzędzeń gminnych,
- 16) realizacja zadań wynikających z art. 29 i art. 30 ustawy z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo wodne, dotyczących zmian stanu wody na gruncie,
- 17) aktualizacja planów rozwoju sieci i urzędzeń komunalnych w dostosowaniu do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań:
 - a) za nieruchomości nabyte z mocy prawa pod realizację gminnych dróg publicznych - do czasu finansowego rozliczenia inwestycji,
 - b) za czasowe zajęcie nieruchomości pod inwestycje,
- 19) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązku przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej i nadzór nad ich wykonaniem,
- 20) bieżąca kontrola stanu nawierzchni ulic, chodników, placów, ciągów komunikacyjnych trwale utwardzonych na terenie skwerów i parków oraz realizacja ich bieżącej konserwacji, napraw częściowych i remontów,
- 21) bieżąca kontrola stanu obiektów mostowych oraz realizacja ich bieżącej konserwacji, napraw częściowych i remontów,
- 22) utrzymanie oznakowania dróg gminnych (pionowego, poziomego, nazw ulic),
- 23) wykonywanie analiz ruchu drogowego i przeprowadzanie zmian organizacji ruchu na drogach gminnych w celu poprawy komunikacji i bezpieczeństwa ruchu, rozliczanie zadań, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 24) kontrole okresowe roczne i 5-letnie obiektów infrastruktury pozostających we władaniu Gminy,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie:
 - a) likwidacji dzikich wysypisk z terenów gminnych,
 - b) utrzymania czystości dróg i terenów gminnych oraz urzędzeń na terenach gminnych,
 - c) wyposażenia ciągów pieszych gminnych w kosze i pojemniki na odpady oraz nadzorowanie ich konserwacji i opróżniania,
 - d) utrzymanie szaleatów publicznych,
 - e) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - f) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
 - g) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- 26) koordynacja robót w pasie drogowym i korzystania z dróg, badania ruchu, wprowadzanie ograniczeń i objazdów,
- 27) współpraca z Komisją Bezpieczeństwa Ruchu i Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu w Gminie,
- 28) współpraca z Wydziałem Mienia Komunalnego w przygotowaniu dokumentów do wniosku do Wojewody Świętokrzyskiego, dla uzyskania tytułu własności do nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących umów na korzystanie z gruntów pod drogi gminne oraz odszkodowań za bezumowne wykorzystywanie gruntów pod drogi gminne,
- 30) przygotowywanie spraw związanych ze zmianami kategorii i przebiegów dróg gminnych i opiniowanie zmian kategorii i przebiegów dróg innych zarządców na terenie miasta,
- 31) realizowanie spraw ubezpieczenia dróg gminnych i ewentualnych odszkodowań,

- 32) współdziałanie w sprawach rozstrzygania sporów wynikłych ze wznowienia granic pasa drogowego,
- 33) uzgadnianie dokumentacji technicznej dot. infrastruktury drogowej,
- 34) wydawanie zezwoleń na przejazdy z ładunkiem ponadnormatywnym oraz naliczanie i pobieranie opłat i kar z tytułu wydanych zezwoleń,
- 35) wydawanie warunków technicznych na: wykonanie nawierzchni dróg gminnych, oświetlenia zewnętrznego oraz podłączenia do kanalizacji deszczowej,
- 36) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej oraz uzgadnianie prawidłowego oznakowania drogi w związku z jej zajęciem,
- 37) orzekanie o przywróceniu do właściwego stanu pasa drogowego drogi gminnej po jego zajęciu,
- 38) naliczanie opłat za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń, które nie są związane z drogą,
- 39) opiniowanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego wydawanych przez WPR w zakresie działalności wydziału,
- 40) zimowe utrzymanie dróg gminnych i dróg innych zarządców w ramach porozumień między zarządcami tych dróg,
- 41) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej i rowów odwadniających oraz separatorów i urządzeń zabezpieczających przed powodzią, wykonywanie okresowych badań czystości wód opadowych i występowanie o przedłużenie pozwoleń wodno-prawnych,
- 42) współpraca z innymi zarządcami kanalizacji deszczowej na terenie Gminy oraz opiniowanie dokumentacji w tym zakresie, a także zgłaszanie przyłączeń do egzekwowania opłat eksploatacyjnych,
- 43) ustalanie i wnoszenie do właściwego organu opłat z tytułu odprowadzania wód opadowych i roztopowych systemem kanalizacji deszczowej z powierzchni zlewni dróg i placów gminnych,
- 44) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 45) letnie i zimowe utrzymanie czystości w pasach drogowych dróg gminnych, na terenie zatok autobusowych i przystanków,
- 46) nadzór nad utrzymaniem źródeł ulicznych i rozliczanie dostaw wody w źródłach ulicznych,
- 47) nadzór nad utrzymaniem szaleatów publicznych,
- 48) nadzór nad utrzymaniem fontann miejskich, słupów i tablic ogłoszeniowych, ławek i innych konstrukcji w ciągach komunikacyjnych,
- 49) wyburzanie budynków na zlecenie Wydziału Mienia Komunalnego,
- 50) prowadzenie ksiąg obiektów dla budynków będących we władaniu Gminy,
- 51) bieżące utrzymanie amfiteatru w Parku Miejskim oraz udostępnianie obiektu na czas organizacji imprez ogólnodostępnych,
- 52) prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury i organizacji lokalnego transportu zbiorowego osób, a w szczególności:
 - a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników na terenie Gminy,
 - b) opiniowanie wniosków na etapie postępowań o zezwolenie na przewozy regularne osób na terenie Gminy, prowadzonych przez Starostę Powiatu i Marszałka Województwa,
 - c) analizowanie efektywności transportu zbiorowego osób na terenie Gminy oraz potrzeb społecznych na przewozy,
 - d) planowanie optymalnego zabezpieczenia potrzeb społecznych na przewozy osób na terenie Gminy,
 - e) nadzorowanie realizacji potrzeb społecznych w zakresie przewozów osób na terenie Gminy,
 - f) planowanie potrzeb refinansowania przewoźnikom strat z tytułu honorowania ulg przyznanых pasażerom i rozliczanie umów z przewoźnikami dot. tych rekompensat,
 - g) planowanie potrzeb refinansowania przewoźnikom strat z tytułu realizacji nierentownych kursów, ale niezbędnych ze względów społecznych dla zapewnienia dostępu do komunikacji zbiorowej osób w godzinach pozaszczytowych przewozów oraz rozliczanie tych rekompensat, zgodnie z umowami zawartymi z przewoźnikami,

- h) kontrola usług przewozowych i przewoźników w zakresie zgodności wykonywanych usług z wydanym zezwoleniem na przewozy zbiorowe osób na terenie Gminy,
 - i) opiniowanie regulaminów przewozowych i systemu taryfowego,
 - j) opiniowanie potrzeb budowy przystanków autobusowych,
 - k) remonty i konserwacje przystanków autobusowych na terenie Gminy, zgłaszanie potrzeb budowy wiat przystankowych i zatok przystankowych dla potrzeb komunikacji zbiorowej,
 - l) udostępnianie przystanków autobusowych dla przewoźników realizujących regularne przewozy zbiorowe osób na terenie Gminy,
 - m) utrzymanie czystości przystanków autobusowych i zimowe utrzymanie terenów przystanków autobusowych,
 - n) opracowanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących komunikacji zbiorowej,
 - o) współpraca z pozostałymi zarządcami dróg oraz jednostkami sprawującymi nadzór i kontrolę na ruchem drogowym w zakresie transportu zbiorowego osób,
- 53) wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację lub przebudowę zjazdów z dróg gminnych,
 - 54) wydawanie decyzji na lokalizację urządzeń infrastruktury w pasie drogowym i ustalanie warunków lokalizacji inwestycji w pasie drogowym,
 - 55) zabezpieczanie obiektów gminnych, na wniosek Wydziału Mienia Komunalnego, za wyjątkiem mienia komunalnego, będącego w dyspozycji komunalnych osób prawnych,
 - 56) rozliczanie bieżących opłat z tytułu wyłączeń gruntów leśnych pod potrzeby realizacji zadań Gminy,
 - 57) sprawy z zakresu rolnictwa, uczestnictwo w zwalczaniu klęsk żywiołowych w rolnictwie (likwidacja szkód), współdziałanie z organizacjami rolników w rozpowszechnianiu komunikatów dla potrzeb rolników,
 - 58) oflagowywanie miejsc uroczystości oraz tras przemarszów, związanych z obchodami świąt państwowych oraz rocznic wydarzeń historycznych na terenie miasta,
 - 59) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. - o ochronie zwierząt,
 - 60) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i konserwacją 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,
 - 61) utrzymanie i konserwacja cmentarzy wojennych i miejsc pochówków żołnierzy oraz utrzymanie Miejsc Pamięci Narodowej, utrzymanie i konserwacja cmentarza żydowskiego – Kirkutu,
 - 62) realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem zasobów lasów komunalnych,
 - 63) utrzymanie i konserwacja urządzeń zabawowych, sportowo-rekreacyjnych i małej architektury usytuowanych na terenach gminnych,
 - 64) prowadzenie spraw dot. oświetlenia miejskiego, a w szczególności:
 - a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oświetlenia miejskiego i iluminacji gminnych na terenie miasta oraz bieżące i końcowe rozliczanie zadań, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - b) nadzór nad użyczeniem zasilania w energię elektryczną dla potrzeb imprez masowych oraz zasilania innych obiektów gminnych,
 - c) współpraca z dostawcami energii elektrycznej w zakresie właściwego oświetlenia oraz prawidłowych rozliczeń za zużyta energię,
 - 65) prowadzenie w całości spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w Gminie, wynikających z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne,
 - 66) współpraca przy opracowywaniu planów operacyjno - ratowniczych, związanych z zarządzaniem kryzysowym dla potrzeb Gminy,
 - 67) uzgadnianie i opiniowanie planów operacyjno – ratowniczych jednostek gospodarczych,
 - 68) współdziałanie z organami i służbami w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,

- 69) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. - o ochronie przeciwpożarowej, realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 70) prowadzenie w całości spraw związanych z realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Miasta Ostrowca Św.,
- 71) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową:
 - a) prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu OC i przeciwpowodziowego,
 - b) nadzorowanie gospodarki gminnym sprzętem OC i przeciwpowodziowym, zlokalizowanym w zakładach pracy na terenie miasta.
- 72) wieloletnie i roczne planowanie remontów w zakresie infrastruktury miejskiej będącej we władaniu Gminy Ostrowiec Św.,
- 73) przygotowanie niezbędnej dokumentacji technicznej, projektów umów, wymogów technicznych stanowiących elementy specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz warunków wykonania i odbioru planowanych do realizacji zadań remontowych,
- 74) sprawowanie nadzorów technicznych nad realizacją prac remontowych oraz potwierdzanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego umów i zadań realizowanych ze środków własnych Gminy,
- 75) bieżące i końcowe rozliczanie zadań remontowych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

2. Wydział Infrastruktury Komunalnej realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Referat inwestycji miejskich
 - a) kierownik referatu
 - b) stanowiska ds. planowania, przygotowywania i nadzorowania inwestycji miejskich
 - c) stanowisko ds. odszkodowań
- 2) Referat gospodarki komunalnej:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowiska ds. drogowych,
 - c) stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
 - d) stanowiska ds. komunikacji zbiorowej.
- 3) Referat zieleni i ochrony przeciwpowodziowej:
 - a) stanowisko ds. energetycznych,
 - b) stanowisko ds. ochrony przeciwpowodziowej i p.poż.,
 - c) stanowisko ds. zieleni i utrzymania czystości,
 - d) stanowisko ds. rolnictwa,
 - e) stanowisko ds. lokalizacji urzędów w pasach drogowych i rozliczeń dochodowych.
- 4) Stanowisko ds. administracyjnych, planów budżetowych i rozliczeń finansowych.
- 5) Ustanawia się stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§21. 1. Do zadań Wydziału Mienia Komunalnego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze wykupu, zamiany i darowizny,
- 4) opracowywanie informacji w zakresie zmian, jakie zaszły w ciągu roku w stanie mienia komunalnego,
- 5) przygotowywanie niezbędnych dokumentów i prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości gminnych w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 6) przygotowywanie niezbędnych dokumentów i prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych w drodze przetargu lub w trybie bezprzetargowym,

- 7) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów wieczystego użytkowania,
- 8) prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników i jej aktualizowanie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, udzielaniem bonifikat oraz ustalaniem innych terminów płatności,
- 10) prowadzenie spraw dot. aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 11) analiza umów warunkowych i przygotowywanie decyzji Prezydenta Miasta w sprawie prawa pierwokupu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez użytkowników wieczystych prawa własności,
- 13) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i przedłużaniem umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości gminnych,
- 15) przygotowywanie nieruchomości lokalowych do sprzedaży oraz prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
- 16) analiza wtórnego obrotu nieruchomościami nabytymi od Gminy i egzekwowanie zwrotu bonifikat,
- 17) prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem stanów prawnych nieruchomości wspólnot mieszkaniowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej oraz podziałów nieruchomości,
- 19) gromadzenie i kontrolowanie decyzji dot. zmiany zagospodarowania gruntów gminnych oraz gruntów przyległych,
- 20) przygotowywanie dokumentów dot. wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta na udostępnienie gruntów gminnych na cele związane z realizacją inwestycji,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem i przekazywaniem gruntów gminnych na potrzeby ogrodów działkowych oraz ich likwidacją,
- 22) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną Mienia Komunalnego,
- 23) nadzór nad prawidłowym korzystaniem z nieruchomości Gminy, w tym także ubezpieczanie nieruchomości i zlecanie niezbędnych zabezpieczeń obiektów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości na majątek Gminy,
- 25) wnioskowanie i przygotowywanie projektów rozwiązań w zakresie wykorzystania niezagospodarowanych nieruchomości,
- 26) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości,
- 27) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmiany i nadawania nazw ulicom i placom,
- 29) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 30) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących wydawania decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 31) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 32) uczestniczenie w postępowaniu administracyjnym dotyczącym zwrotu nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz poprzednich właścicieli,
- 33) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wniosków do Wojewody Świętokrzyskiego o wydanie decyzji komunalizacyjnych, stwierdzających nabycie przez Gminę z mocy prawa własności nieruchomości,
- 34) na bazie materiałów uzyskanych z Wydziału Infrastruktury Komunalnej przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do Wojewody Świętokrzyskiego w celu uzyskania tytułu własności z mocy prawa do nieruchomości zajętych pod drogi publiczne gminne,
- 35) przygotowywanie dokumentów do wniosków o zasiedzenie własności nieruchomości przewidzianych do komunalizacji,
- 36) przygotowywanie dokumentów do wniosków kierowanych do Sądu Rejonowego – Wydziału Ksiąg Wieczystych dotyczących ujawnienia tytułu własności Gminy do nabytych nieruchomości, w tym w drodze komunalizacji i wywłaszczenia pod inwestycje,

- 37) przygotowywanie projektów umów i zakresów przedmiotowych zamówień dotyczących wykonania opracowań geodezyjnych do celów komunalizacji gruntów, do ujawnienia własności Gminy w księgach wieczystych,
- 38) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości nabyte przez Gminę w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, po zakończeniu finansowego rozliczenia inwestycji,
- 39) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorcom w zakresie działania Wydziału,
- 40) zabezpieczenie środków i przekazywanie do wypłaty odszkodowań z tytułu nie zabezpieczenia lokali socjalnych, na podstawie dokumentów przedłożonych przez Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim.

2. Wydział Mienia Komunalnego realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Referat obrotu nieruchomościami:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. przygotowania nieruchomości gruntowych do sprzedaży,
 - c) stanowisko ds. sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) stanowisko ds. dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości gminnych,
 - e) stanowisko ds. udostępniania gruntów gminnych na cele związane z realizacją inwestycji.
- 2) Referat gospodarki nieruchomościami:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. nadzoru nad gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste,
 - c) stanowisko ds. przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - d) stanowisko ds. opłat adiacenckich,
 - e) stanowisko ds. nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości oraz nabywania gruntów pod inwestycje.
 - f) stanowisko ds. trwałego zarządu i nadzoru nad nieruchomościami.
- 3) Referat geodezji i komunalizacji:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. geodezji i komunalizacji,
 - c) stanowisko ds. ewidencji nieruchomości gminnych,
 - d) stanowisko ds. podziałów i rozgraniczania nieruchomości.
- 4) Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.
- 5) Stanowisko ds. obsługi dochodów i wydatków budżetowych.
- 6) Ustanawia się stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§22. 1. Do zadań Wydziału Informatyki należy:

- 1) zarządzanie Systemem Informatycznym Urzędu Miasta oraz wszystkimi zasobami informatycznymi i teleinformatycznymi zlokalizowanymi w Urzędzie,
- 2) zarządzanie Miejską Siecią Światłowodową,
- 3) budowa i zarządzanie Miejskim Systemem Informatycznym obejmującym jednostki organizacyjne Gminy,
- 4) budowa i zarządzanie serwerownią Miejskiego Systemu Informatycznego,
- 5) budowa i zarządzanie Systemem Telefonii VoIP,
- 6) zapewnienie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej, w tym systemów i aplikacji oraz sieci WAN wchodzących w skład Systemu Informatycznego Urzędu Miasta i Miejskiego Systemu Informatycznego,

- 7) zapewnienie obsługi informatycznej i wsparcia dla użytkowników Systemu Informatycznego Urzędu Miasta oraz użytkowników Miejskiego Systemu Informatycznego,
- 8) opracowywanie projektów i kierunków rozwoju szeroko pojętej teleinformatyki w Gminie w celu pełnej realizacji potrzeb informatycznych i teleinformatycznych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, wchodzących w skład Miejskiego Systemu Informatycznego,
- 9) budowa e-Administracji oraz e-Uслуг dla potrzeb Systemu Informatycznego Urzędu i Miejskiego Systemu Informatycznego Gminy,
- 10) budowa i zarządzanie internetowymi serwisami informacyjnymi Urzędu i Gminy,
- 11) zarządzanie dostępem do Internetu dla użytkowników Systemu Informatycznego Urzędu i użytkowników Miejskiego Systemu Informatycznego we współpracy z Operatorem Telekomunikacyjnym,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu wypracowywania rozwiązań informatycznych wspierających pracę tych jednostek,
- 13) prowadzenie zakupów, w tym inwestycyjnych dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie sprzętu komputerowego, teleinformatycznego, sieci teleinformatycznych oprogramowania,
- 14) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu i Miejskiego Systemu Informatycznego.

2. Wydział Informatyki realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Referat ds. Systemów Informatycznych:
 - a) Kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. administracji, eksploatacji, rozwoju i zarządzania systemami informatycznymi,
 - c) stanowisko ds. obsługi i zarządzania bazami danych oraz integracji systemów informatycznych,
 - d) stanowisko ds. systemów e-Administracji i e-Uслуг oraz ich integracji z elektronicznymi platformami wymiany dokumentów,
 - e) stanowisko ds. obsługi incydentów i zgłoszeń serwisowych dotyczących systemów informatycznych.
- 2) Referat ds. Infrastruktury Teleinformatycznej:
 - a) Kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą serwerowni,
 - c) stanowisko ds. zarządzania sieciami lokalnymi (LAN) i rozległą siecią światłowodową (WAN) i telefonią VoIP,
 - d) stanowisko ds. zarządzania i serwisu sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego.
- 3) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
- 4) Stanowisko ds. obsługi organizacyjno-biurowej.
- 5) Ustanawia się stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§23. 1. Do zadań Biura Prezydenta Miasta należy:

- 1) organizacja i współorganizacja obchodów świąt państwowych, rocznic związanych z historią naszego miasta oraz innych uroczystości z udziałem Prezydenta Miasta,
- 2) promocja miasta w kraju i za granicą,
- 3) organizacja i współorganizacja imprez promujących miasto,

- 4) realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej, przygotowywanie komunikatów i informacji związanych z działalnością Gminy i decyzjami Prezydenta Miasta,
- 5) informowanie środków masowego przekazu o wydarzeniach związanych z bieżącym funkcjonowaniem samorządu, organizowanie konferencji prasowych,
- 6) współredagowanie strony internetowej Urzędu,
- 7) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem patronatów Prezydenta Miasta,
- 8) organizacja współpracy Prezydenta Miasta z organizacjami kombatanckimi działającymi na terenie miasta,
- 9) organizacja pracy sekretariatu Prezydenta i Wiceprezydenta Miasta,

2. Biuro Prezydenta Miasta realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) kierownik Biura,
- b) rzecznik prasowy,
- c) stanowisko ds. promocji,
- d) stanowisko ds. informacji i komunikacji społecznej,
- e) stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.

§24. 1. Do zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta planu audytu wewnętrznego na rok następny,
- 2) przeprowadzanie, w obszarach ujętych planem, audytów wewnętrznych w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 3) opracowywanie programów zadań audytowych,
- 4) dokonywanie oceny kontroli zarządczej, pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonujących systemów kontrolnych w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów oraz badanie wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki,
 - c) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
 - d) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - e) analizę sposobu identyfikacji i zarządzania ryzykiem,
- 5) sporządzanie i przekazywanie Prezydentowi Miasta oraz przedstawicielom jednostek audytowanych sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego wraz z proponowanymi zaleceniami i rekomendacjami,
- 6) przeprowadzanie zadań poza planem, na wniosek Prezydenta Miasta lub z własnej inicjatywy - w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta,
- 7) przeprowadzanie czynności i zadań sprawdzających sposób wykonania rekomendacji i wdrożenia zaleceń,
- 8) wykonywanie czynności doradczych w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta lub jako część zadań audytowych związanych z badaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 9) przedstawianie Prezydentowi Miasta sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni,
- 10) redagowanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działalności jednostek sektora finansów publicznych,
- 11) wykonywanie obowiązków związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
- 12) opracowywanie projektów procedur w zakresie działania audytu wewnętrznego.

2. Zespół Audytu Wewnętrznego realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Kierownik Zespołu - audytor wewnętrzny.
- 2) Stanowisko - Audytor wewnętrzny.
- 3) Stanowisko - Asystent audytu.

§25. 1. Do zadań Zespołu Nadzoru Właścicielskiego należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących spółek, w których Gmina posiada udziały, a w szczególności:
 - a) analiza materiałów przedkładanych zgromadzeniu wspólników, w tym m.in.:
 - w zakresie zmian umowy spółki,
 - w zakresie zmian kapitału zakładowego,
 - w zakresie zatwierdzenia sprawozdań finansowych oraz sprawozdań zarządów spółek za poprzedni rok obrotowy,
 - b) opiniowanie przedkładanych projektów uchwał zgromadzenia wspólników,
 - c) obsługa posiedzeń zgromadzeń wspólników jednoosobowych spółek Gminy,
 - d) analiza przekazywanych sprawozdań zarządów i rad nadzorczych spółek gminnych,
 - e) sporządzanie analiz finansowych spółek gminnych na podstawie dokumentów przekazanych przez spółki,
 - f) sporządzanie informacji dla Ministerstwa Skarbu Państwa dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta miasta oraz projektów uchwał rady miasta w sprawach dotyczących spółek gminnych,
 - h) współpraca przy tworzeniu strategii działania spółek z udziałem Gminy,
 - i) współpraca z radami nadzorczymi spółek w zakresie nadzoru nad spółkami,
- 2) przedstawianie Prezydentowi Miasta, na początku każdego roku, do zatwierdzenia projektu „Rocznego planu kontroli”, skierowanego do realizacji przez rady nadzorcze spółek gminnych,
- 3) analiza sprawozdań składanych przez rady nadzorcze z wyników przeprowadzonych działań kontrolnych, wypracowywanie w tym zakresie wniosków i zaleceń,
- 4) prowadzenie cyklicznych kontroli spółek, w których Gmina posiada udziały w ramach indywidualnej kontroli wspólnika – Gminy i w zakresie przez niego określonym,
- 5) sporządzanie raportów z przeprowadzonych kontroli w ramach indywidualnej kontroli wspólnika, wypracowywanie w tym zakresie wniosków i zaleceń,
- 6) opiniowanie wniosków dot. zmian organizacyjnych jednostek gminnych i spółek z udziałem Gminy, dokonywanie oceny ich funkcjonowania spółek oraz wypracowywanie w tym zakresie stosownych wniosków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek z udziałem Gminy oraz obejmowaniem przez Gminę udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem gminnych jednostek budżetowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniami gminnych zakładów budżetowych,
- 10) monitoring procesów likwidacyjnych i upadłościowych gminnych jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem Gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, najmem i użyczeniem środków trwałych stanowiących własność Gminy (z wyłączeniem nieruchomości gruntowych oraz budynkowych),
- 12) wnioskowanie i przygotowywanie projektów rozwiązań w zakresie wykorzystania niezagospodarowanych środków trwałych Gminy (z wyłączeniem nieruchomości gruntowych oraz budynkowych).

2. Zespół Nadzoru Właścicielskiego realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Kierownik zespołu.
- 2) Stanowisko ds. analiz finansowych.
- 3) Stanowisko ds. prawnych.
- 4) Stanowisko ds. majątku trwałego.

§26. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 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 przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Prezydenta Miasta planu ochrony informacji niejawnych Urzędu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Miasta albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do prowadzonych przez nie ewidencji: danych, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

2. Prezydent Miasta może powierzyć Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych pełni jednocześnie funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie Miasta.

§27. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja ustawy z dnia 29 września 1986r. - Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji urodzeń, związków małżeńskich i zgonów poprzez skompletowanie właściwych dokumentów będących podstawą sporządzenia odpowiednich aktów stanu cywilnego,
- 2) nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych i wyroków sądu oraz zawiadomień o w/w zdarzeniach przez inne urzędy stanu cywilnego w kraju,
- 3) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- 4) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,

- 5) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z ksiąg stanu cywilnego oraz poświadczonych kserokopii dokumentów złożonych do akt zbiorowych tut. archiwum USC,
- 6) wydawanie decyzji o skróceniu terminu zawarcia związku małżeńskiego, zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywateli polskich za granicą,
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie przepisów ustaw okołokonkordatowych,
- 8) kompletowanie dokumentów i wydawanie decyzji dot. sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- 9) wpisywanie i uzupełnianie treści, na podstawie decyzji wydanych przez tut. USC, aktów zagranicznych urodzeń, zgonów i małżeństw w miejscowych księgach,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka przez ojca, a od kobiet rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska, jakie nosiły przed rozwiązaniem małżeństwa.

2. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturą wewnętrzną:

- 1) Kierownik USC,
- 2) Zastępca Kierownika USC,
- 3) Stanowisko ds. rejestracji urodzeń,

- 4) Stanowisko ds. rejestracji zgonów,
- 5) Stanowisko ds. rejestracji małżeństw,
- 6) Stanowisko ds. archiwum i konserwacji ksiąg.

§28. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią załączniki określające:

- 1) zasady podpisywania pism i decyzji – załącznik nr 1,
- 2) schemat organizacyjny Urzędu – załącznik nr 2.

§29. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. Prezydent Miasta – w uzasadnionych przypadkach – na wniosek Sekretarza Gminy rozbudowuje jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

§30. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§31. Tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego ustalony przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.

§32. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Wilczyński**

Zasady podpisywania pism i decyzji

§1. Prezydent osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i okólniki,
- 2) pisma kierowane do kierowników urzędów administracji publicznej i innych instytucji publicznych,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz korespondencję zagraniczną,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) dokumenty wynikające z odrębnych przepisów prawa, które zastrzeżono do wyłącznej kompetencji Prezydenta Miasta.

§2. Wiceprezydent Miasta i Sekretarz Miasta, w ramach udzielonych im upoważnień przez Prezydenta, podpisują:

- 1) odpowiedzi w sprawach określonych w §1, w wypadku jego nieobecności,
- 2) pisma związane z zakresem udzielonych im kompetencji i upoważnień, z wyłączeniem pism zastrzeżonych, zgodnie z §1, do osobistego podpisu Prezydenta Miasta.

§3. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być na kopii uprzednio parafowane przez właściwego naczelnika wydziału lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

3. Dokumenty przedstawione do podpisu naczelnikom wydziałów lub kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych powinny być na kopii uprzednio parafowane przez pracownika, który je sporządził.

§4. Zasady podpisywania dokumentów związanych ze składaniem oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy regulują przepisy ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw szczególnych.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Wilczyński

