

ZARZĄDZENIE NR 33/2021
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 8 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. DZ.U. z 2020 r. poz 713 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 21/2021 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej;
- 3) zadania i kompetencje naczelników wydziałów, kierowników biur, kierowników referatów i osób zatrudnionych na wieloosobowych i jednoosobowych stanowiskach pracy;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) zasady obsługi interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

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

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

§ 3. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.),
- 4) Statutu Miasta Skarżyska-Kamiennej,

5) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 4. 1. Urząd ma siedzibę w Skarżysku - Kamiennej przy ul. Sikorskiego 18.

2. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje obszar miasta Skarżyska-Kamiennej.

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

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

2. W interesie mieszkańców miasta Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi.

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

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

5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

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

Rozdział 2.

Zasady kierowania Urzędem. Podział Zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.

§ 7. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, oraz kierowników jednostek organizacyjnych jest Prezydent Miasta. Dokonuje on wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

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

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

§ 8. Prezydent wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego Zastępcę Prezydenta w czasie nieobecności Prezydenta w pracy,
- 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika w zakresie powierzonych im spraw,
- 4) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Prezydenta przez pracowników Urzędu w zakresie powierzonych im spraw określonych upoważnieniami lub pełnomocnictwami,
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane przez Pełnomocników Prezydenta ustanowionych do prowadzenia określonych spraw.

Prezydent Miasta

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

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
- 2) reprezentowanie miasta i Urzędu na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) wydawanie decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 5) pełnienie funkcji zgromadzenia wspólników w spółkach,
- 6) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych,
- 7) ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdań z jego wykonania,
- 8) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 9) przedkładania Wojewodzie Świętokrzyskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
- 10) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności, a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem i Sekretarzem,
- 11) współpraca z Radą i jej komisjami,
- 12) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 13) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy,
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta w przepisach szczegółowych.

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

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Biura Prezydenta,
- 3) Zespołu Obsługi Prawnej,
- 4) Wieloosobowego stanowiska ds. audytu i kontroli,
- 5) Inspektora Ochrony Danych.

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

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

Pierwszy Zastępca Prezydenta - Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych

§ 12. 1. Pierwszy Zastępca Prezydenta wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) nadzoruje jednostki organizacyjne gminy realizujące zadania z zakresu oświaty, pomocy społecznej, kultury oraz kultury fizycznej i sportu,
- 2) współpracuje z organizacjami pozarządowymi,
- 3) prowadzi całokształt spraw związanych z rozwojem kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, i promocji,
- 4) zapewnia prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy.

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

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

- 1) Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji,
- 2) Referatu Spraw Obywatelskich,
- 3) Referatu Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 4) Referatu Spraw Społeczno-Lokalowych,
- 5) Placówek oświatowych,

- 6) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 7) Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 8) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 9) Centrum Integracji Społecznej.

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

- 1) Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 2) Miejskiego Centrum Kultury,
- 3) Muzeum im. Orła Białego,

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

Drugi Zastępca Prezydenta – Zastępca Prezydenta do spraw Inwestycji

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

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

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

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

- 1) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydziału Dróg i Transportu,
- 4) Wydziału Rozwoju i Planowania Przestrzennego,
- 5) Wieloosobowego stanowiska ds. przedsiębiorczości i nadzoru właścicielskiego.

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

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

Sekretarz Miasta

§ 14. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w tym zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzór nad kompleksową obsługą Rady i jej komisji,
- 3) nadzór nad stworzeniem sprawnego systemu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- 4) usprawnienie funkcjonujących procedur oraz zapewnienie przestrzegania prawa,
- 5) wdrażanie uprawnień i nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie sprawności wykonywania zarządzeń Prezydenta Miasta i innych aktów normatywnych,

- 7) nadzorowanie realizacji przez wydziały zaleceń wydanych przez kontrole zewnętrzne i instytucjonalną kontrolę Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem materiałów dla Prezydenta,
- 9) inicjowanie koniecznych zmian w zakresie struktury organizacyjnej Urzędu oraz przepisów związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- 10) zapewnienie obywatelom dostępu do bieżącej i aktualnej informacji zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej,
- 11) nadzór nad prowadzonymi konsultacjami społecznymi,
- 12) współpraca z organami, urzędami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 13) rozstrzyganie w sprawach skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- 14) koordynowanie działań związanych z terminowością udzielania pisemnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski i stanowiska komisji Rady Miasta,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 16) prowadzenie wszystkich działań związanych z przygotowaniem, koordynowaniem oraz wdrażaniem Budżetu Obywatelskiego Miasta Skarżyska-Kamiennej.

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

3. Sekretarz prowadzi bieżący nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym,
- 2) Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Biurem Rady Miasta,
- 4) Zespołem Informatycznym,
- 5) Referatem Kadr, Szkoleń i BHP.

4. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Prezydent.

Skarbnik Miasta

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

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

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

3. Skarbnik Miasta sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna Urzędu

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

1)	Wydział Organizacyjny	- OR
	Referat Administracyjno-Gospodarczy	- OR – I
	Wielosobowe Stanowisko ds. zamówień publicznych	- ZP
2)	Wydział Finansowy	- FN
	Referat Planowania Budżetu i Księgowości	- FN – I
	Referat Podatków i Opłat	- FN – II
	Referat Księgowości Czyszców	- FN – III
3)	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- GKOŚ
	Referat Gospodarki Komunalnej	- GKOŚ – I
	Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska	- GKOŚ – II
	Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami	- GKOŚ – III
	Ogrodnik Miejski	- GKOŚ – IV
4)	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- GN
	Referat Obrotu Nieruchomościami	- GN – I
5)	Wydział Dróg i Transportu	- WDT
	Referat Transportu	- WDT – I
	Referat Dróg	- WDT – II
6)	Wydział Rozwoju i Planowania Przestrzennego	- WRPP
	Referat Planowania Przestrzennego	- WRPP – I
7)	Urząd Stanu Cywilnego	- USC
8)	Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji	- EDU
9)	Referat Zdrowia i Spraw Społecznych	- ZDR
10)	Referat Spraw Obywatelskich	- SO
11)	Referat Spraw Społeczno-Lokalowych	- LOK
12)	Referat Kadr, Szkoleń i BHP	- KS
	Inspektor ds. BHP	- KS – I
13)	Biuro Rady Miasta	- RM
14)	Biuro Prezydenta Miasta	- BP
	Rzecznik Prasowy	- RP
	Pełnomocnik do spraw komunikacji społecznej	- SKS
	Pełnomocnik ds. równego traktowania	- PRT
15)	Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	- BZK
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	- OIN
16)	Wielosobowe Stanowisko do spraw audytu i kontroli	- KA
17)	Wielosobowe stanowisko ds. przedsiębiorczości i nadzoru właścicielskiego	- NW
18)	Zespół Informatyczny	- ZI
19)	Zespół Obsługi Prawnej	- OP
20)	Inspektor Ochrony Danych	- IOD

2. Pracą Wydziałów Urzędu kierują naczelnicy z zastrzeżeniem zasad merytorycznej podległości służbowej wobec Kierownictwa Urzędu.

3. Wydziały dzielą się na referaty oraz wiele i jednoosobowe stanowiska pracy.

4. Pracą Referatów, Biur oraz Zespołów kierują Kierownicy z zastrzeżeniem:

- 1) Biurem Rady Miasta kieruje Sekretarz Miasta,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik,
- 3) Biurem Prezydenta kieruje Rzecznik Prasowy,
- 4) Zespołem Obsługi Prawnej kieruje koordynator,
- 5) pracę wielosobowego stanowiska pracy koordynuje, koordynator.

5. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 17. 1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik sprawują bezpośredni nadzór nad wydziałami, referatami, biurami, zespołami oraz wieloosobowymi i samodzielными stanowiskami pracy zgodnie z podziałem określonym w zarządzeniu Prezydenta.

2. Wydziałami kierują Naczelnicy przy pomocy kierowników referatów.

3. Naczelnik Wydziału, na czas swojej nieobecności w pracy, powierza na piśmie - za wiedzą Prezydenta i Sekretarza – zastępstwo jednemu z pracowników Wydziału.

§ 18. 1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta oraz realizacją zadań o szczególnym znaczeniu Prezydent może powołać w trybie zarządzenia Pełnomocnika, bądź komisję lub zespół o charakterze eksperckim, doradczym, zadaniowym ustalając w nim w szczególności: skład personalny, przedmiot i granice czasowe działania, udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.

2. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach związanych z charakterem wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Prezydenta, do realizacji czynności określonych ich treścią (pełnomocnictwa szczególne).

3. Upoważnienie Prezydenta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Ordynacja podatkowa oraz innych przepisów szczególnych dotyczących wykonywania władzy publicznej, w tym przepisów prawa miejscowego.

4. Pełnomocnictwo Prezydenta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.

5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia o charakterze stałym pracownikowi Urzędu, kopię dokumentu lub dokument o jego cofnięciu umieszcza się w aktach osobowych.

6. Szczegółowe zasady oraz tryb udzielania pełnomocnictw i upoważnień określa odrębne zarządzenie.

§ 19. 1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu działają w ramach upoważnień udzielonych im przez Prezydenta Miasta i w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.

2. Naczelnicy i kierownicy wymienieni w ust. 1. są odpowiedzialni przed Prezydentem Miasta i Zastępcami Prezydenta Miasta, którzy ich nadzorują w szczególności za:

- 1) należyta organizację pracy wydziałów oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem, rzetelnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 3) właściwy dobór pracowników oraz stałe podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 4) właściwe i terminowe przygotowywanie materiałów dla Rady Miasta i jej organów, Prezydenta i jego Zastępców,
- 5) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 7) podejmowanie inicjatyw odnośnie potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania wydziału,
- 8) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych poprzez właściwą realizację dochodów i dokonywanie wydatków zgodnie z uchwalonym na dany rok budżetem,
- 10) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy,
- 11) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,

§ 20. 1. Pracownicy wydziałów załatwiający bądź przygotowujący określone sprawy są zobowiązani i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw,
- 4) właściwe ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
- 5) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzeganie innych przepisów obowiązujących powszechnie w miejscach pracy.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do zachowania odpowiedniej postawy zgodnej z przyjętymi normami wymaganymi od pracownika administracji publicznej oraz kodeksu etyki pracowników samorządowych.

3. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników wydziałów ustalają naczelnicy wydziałów.

Rozdział 4.

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy i organizacjami pozarządowymi,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań,
- 6) opracowanie propozycji do projektu budżetu Miasta oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta oraz innych aktów prawnych,
- 8) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych, informacji niejawnych, dostępem do informacji publicznej w zakresie działania swojego wydziału,
- 9) podejmowanie czynności z zakresu zamówień publicznych związanych z planowaniem oraz przygotowaniem zamówienia publicznego i realizacją zawartych umów w zakresie zadań wykonywanych przez wydział,
- 10) współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 11) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i BHP,
- 12) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w ramach współdziałania z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, uczestniczenie w szkoleniach, ćwiczeniach, i treningach związanych z realizacją tych zadań,
- 13) realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na Prezydenta,
- 14) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 15) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,
- 16) prowadzenie rejestrów określonych w przepisach.

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

§ 23. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY – 23 etatów (symbol OR)

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:

1) W zakresie organizacyjnym:

- a) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie ich rejestrów,

- b) koordynowanie procesu przyjmowania i rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- c) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- d) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta,
- e) opracowanie zasad postępowania dotyczących nabycia masy spadkowej przez Gminę Skarżysko-Kamienna,
- f) podejmowanie działań związanych z przejęciem spadku,
- g) przygotowywanie informacji na temat składników masy spadkowej,
- h) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów: do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz spraw związanych z przeprowadzaniem referendum ogólnokrajowych i gminnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i odpowiedzialności cywilnej Urzędu,
- j) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz informacją wizualną w Urzędzie,
- k) prenumerata prasy i czasopism oraz zakup publikacji dla potrzeb Urzędu,
- l) prowadzenie i bieżąca aktualizacja centralnych rejestrów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta,
- m) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów umów i porozumień,
- n) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- o) obsługa organizacyjno-administracyjna Zespołu Obsługi Prawnej,
- p) prowadzenie rejestru biletów jednorazowych.
- q) zapewnienie zastępstwa obsługi sekretariatu Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta.

2) W zakresie obsługi interesanta i kancelarii ogólnej (symbol OR):

- a) prowadzenie biura obsługi interesanta i kancelarii ogólnej oraz koordynowanie obiegu dokumentów w Urzędzie,
- b) koordynowanie poprawności działania systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- c) doręczanie na terenie miasta Skarżyska-Kamiennej pism i przesyłek urzędowych.

3) W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego (symbol OR):

- a) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miasta,
- b) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

4) W zakresie administracyjno-gospodarczym (symbol OR-I):

- a) wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności,
- b) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku Urzędu Miasta,
- c) zarządzanie budynkiem Urzędu, gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i ogólnoużytkowymi,
- d) zlecanie remontów kapitalnych i bieżących budynku Urzędu,
- e) zapewnienie utrzymania czystości i porządku wokół i wewnątrz budynku Urzędu,
- f) gospodarka taborem samochodowym,
- g) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu oraz gospodarka składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdującego się w budynku Urzędu,

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi,

- 2) przygotowywanie i modyfikacja wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - a) zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miasta (także zamówień publicznych poniżej wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych),
 - b) regulaminu pracy komisji przetargowej,
 - c) obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) innych dokumentów, pism dotyczących zmian w obowiązujących przepisach objętych ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie Gmina Skarżysko-Kamienna przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 7) wykonywanie innych czynności i prac związanych z funkcjonowaniem zamówień publicznych w ramach posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonych: Sekretarza Miasta, Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
- 8) przeprowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) przechowywanie dokumentacji oraz archiwizacja dokumentacji zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

3. Wydział Organizacyjny realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Naczelnik Wydziału - 1 etat

- a) stanowisko do spraw organizacyjnych (3 etaty),
- b) pomoc administracyjna (1 etat),
- c) archiwista (1 etat).

2) Referat Administracyjno-Gospodarczy (11 etatów)

- a) Kierownik Referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw administracyjnych (2 etaty)
- c) kierowca (1 etat)
- d) konserwator (1 etat)
- e) robotnik gospodarczy (6 etatów)

3) Biuro Obsługi Interesanta (3 etaty)

- a) stanowisko do spraw obsługi interesantów i kancelarii ogólnej (3 etaty)
- b) goniec (2 etaty).

4) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych (2 etaty)

§ 24. WYDZIAŁ FINANSOWY - 44 etaty (symbol FN)

1. Do zadań Wydziału Finansowego należy całość spraw związanych z planowaniem budżetu, opracowywaniem planów zaciągania przez gminę wieloletnich zobowiązań finansowych i sprawozdawczością budżetową, prowadzeniem rachunkowości gminy, nadzorem nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, pozyskiwaniem wpływów z podatków i opłat należnych gminie, z obsługą księgową najemców lokali mieszkalnych, garaży, lokali użytkowych, dzierżawców terenów na targowiskach miejskich i ogródków przydomowych pozostających w zasobach Gminy, a w szczególności:

2. Do zadań **Referatu Planowania Budżetu i Księgowości** należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz koordynacja prac przygotowawczych,
- 2) opracowanie projektu uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy i wieloletniej prognozie finansowej,
- 4) opracowanie planu finansowego jednostki budżetowej Urząd Miasta,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej Urząd Miasta i gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 8) dokonywanie płatności za zobowiązania jednostki budżetowej Urząd Miasta,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta,
- 10) obsługa płac,
- 11) bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 12) windykacja należności,
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, z operacji finansowych oraz sprawozdawczości finansowej jednostki Urząd Miasta oraz sprawozdań łącznych i bilansu skonsolidowanego gminy,
- 14) prowadzenie rozliczeń gminy z tytułu podatku od towarów i usług VAT.

3. Do zadań **Referatu Podatków i Opłat** należy:

- 1) dokonywanie wymiarów oraz pobór podatków i opłat,
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków i opłat,
- 3) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie zakupu oleju napędowego dla rolników,
- 4) prowadzenie kontroli podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie ewidencji przedmiotów opodatkowania podatkami lokalnymi,
- 6) prowadzenie ewidencji w zakresie opłat lokalnych,
- 7) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów,
- 8) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 9) wydawanie zaświadczeń związanych z podatkami i opłatami lokalnymi,
- 10) dokonywanie analiz stanów zaległości podatków i opłat lokalnych,
- 11) prowadzenie postępowania upominawczego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 12) windykacja należności i współpraca w tym zakresie z organami egzekucyjnymi,
- 13) prowadzenie spraw o zastaw skarbowy oraz zabezpieczeń hipotecznych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 14) przygotowanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 15) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat lokalnych.

4. Do zadań **Referatu Księgowości Czyszców** należy:

- 1) prowadzenie księgowości Urzędu w zakresie czynszów,
- 2) windykacja zaległości,
- 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej,
- 4) dokonywanie analiz zaległości z tytułu najmu lokali gminnych,

- 5) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości poboru opłat przez inkasentów,
- 6) przygotowywanie dokumentacji celem sporządzenia pozwów,
- 7) kierowanie na drogę postępowania sądowego o eksmisję w przypadku zalegania przez najemcę z opłatami z tytułu najmu lokalu.

5. Wydział Finansowy realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Naczelnik Wydziału (1 etat)

2) Referat Planowania Budżetu i Księgowości (18 etatów):

- a) Kierownik Referatu (1 etat),
- b) stanowisko do spraw planowania budżetu i sprawozdawczości (2 etaty),
- c) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (12 etatów),
- d) stanowisko do spraw obsługi kasy (2 etaty),
- e) pomoc administracyjna (1 etat).

3) Referat Podatków i Opłat (19 etatów):

- a) Kierownik Referatu (1 etat),
- b) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat (8 etatów),
- c) stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat (6 etatów),
- d) stanowisko do spraw kontroli podatkowej (2 etaty),
- e) pomoc administracyjna (2 etaty).

4) Referat Księgowości Czynszów (6 etatów):

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

§ 25. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA – 28 etatów
(symbol GKOŚ)

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

1) Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami:

- a) zarządzanie lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy, lokalami użytkowymi, garażami, budynkami użyteczności publicznej i terenami przeznaczonymi pod ogródki przydomowe oraz targowiskami miejskimi;
- b) prowadzenie ewidencji lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy (w tym pustostanów), lokali użytkowych i garaży;
- c) nadzór administracyjny i techniczny nad mieszkaniowym zasobem gminy i innymi składnikami zarządzanego mienia, w tym między innymi:
 - odbiór lokali pustych,
 - przekazywanie lokali nowym najemcom,
 - prowadzenie czynności związanych z opróżnianiem lokali w oparciu o przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów i zmianie kodeksu cywilnego,
 - prowadzenie spraw związanych z naprawą, remontami, konserwacją, modernizacją na podstawie zawartych umów oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych ww. robót;
 - zlecanie przeglądów technicznych wynikających z ustawy Prawo budowlane,
 - zlecanie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w administrowanym zasobie oraz dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z zawartą umową;
- d) administrowanie i nadzór techniczny nad komórkami przynależnymi do lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, garażami, ogródkami przydomowymi;

- e) administrowanie i nadzór techniczny nad targowiskami miejskimi;
- f) prowadzenie dokumentacji technicznej zarządzanych obiektów;
- g) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie potrzeb remontowych dla każdej zarządzanej nieruchomości;
- h) szacowanie szkód powstałych z przyczyn losowych oraz z udziałem osób trzecich w zarządzanych nieruchomościach, objętych ubezpieczeniem oraz dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczyciela;
- i) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- j) prowadzenie czynności przygotowawczych zmierzających do wyłonienia najemców powierzchni w lokalach użytkowych (z wyłączeniem spraw związanych z przydziałem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy) poprzez:
 - k) przeprowadzanie negocjacji na stawkę czynszu najmu powierzchni w lokalach użytkowych,
 - rozpatrywanie ofert najmu powierzchni w lokalach użytkowych w trybie bezprzetargowym,
 - przeprowadzanie procedur przetargowych na najem powierzchni w lokalach użytkowych;
 - l) sporządzanie umów najmu na: lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy, lokale użytkowe, garaże oraz prowadzenie rejestru tych umów;
 - m) sporządzanie umów dzierżawy na ogródki przydomowe i inne powierzchnie oraz prowadzenie rejestru tych umów;
 - n) wydawanie zgody na podnajem całości lub części lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy i lokali użytkowych;
 - o) sporządzanie zawiadomień dotyczących zmiany wysokości opłat z tytułu umowy najmu lokalu;
 - p) naliczanie należnych gminie opłat czynszowych, należnego odszkodowania za bezumowne korzystanie oraz opłat niezależnych;
 - q) wystawianie faktur VAT:
 - za najem, dzierżawę powierzchni użytkowych,
 - z tytułu opłaty targowej oraz za korzystanie z obiektów, usług i Urzędzeń na podstawie załączonych paragonów;
 - r) prowadzenie rejestrów VAT ze sprzedaży, sporządzanie JPK;
 - s) naliczanie i pobór opłaty targowej oraz opłaty za korzystanie z obiektów, usług i Urzędzeń na targowiskach miejskich;
 - t) rozliczanie należności z tytułu udziału gminy w kosztach eksploatacji części wspólnych nieruchomości oraz funduszu remontowego;
 - u) obsługa administracyjna, techniczna najemców, dzierżawców;
 - v) udział w przygotowanie dokumentacji nieruchomości przeznaczonych do obrotu;
 - w) sporządzanie i składanie comiesięcznych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - x) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych oraz innymi podmiotami, właściwymi w zakresie danej sprawy, reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy i lokali użytkowych;
 - y) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w ramach wykonywanych zadań;
 - z) obsługa mieszkańców - interwencje, wnioski, sugestie.

2) Referat Gospodarki Komunalnej:

- a) współpraca z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej w zakresie realizacji usług komunalnych, opiniowanie wniosków składanych przez Spółkę na świadczone usługi;

- b) koordynowanie działań Spółki Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennie w zakresie realizacji usług komunalnych;
- c) obsługa finansowa zadań z zakresu gospodarki wodnej;
- d) nadzór i prowadzenie spraw związanych z pielęgnacją, utrzymaniem i wykonywaniem zagospodarowania zieleni miejskiej, a także Urządzanie nowych skwerów;
- e) sprawowanie nadzoru nad lasami gminnymi;
- f) podcinka pielęgnacyjna oraz wycinka drzew zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia z terenu nieruchomości gminnych;
- g) prowadzenie spraw związanych z konserwacją oraz remontami uszkodzonych i niedrożnych ciągów kanalizacji deszczowej i Urządzeń podczyszczających,
- h) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami źródeł ulicznych;
- i) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej i realizacją zadań inwestycyjnych w zakresie kanalizacji deszczowej;
- j) wydawanie warunków technicznych na podłączenie się do istniejącej kanalizacji deszczowej;
- k) utrzymanie zbiorników wodnych stanowiących własność Gminy Skarżysko-Kamienna, organizowanie i prowadzenie miejsc kąpielowych nad tymi zbiornikami;
- l) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na przystankach komunikacyjnych, zakupem, montażem i utrzymaniem koszy, ławek i Urządzeń zabawowych,
- m) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, programem zapobiegania bezdomności zwierząt;
- n) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- o) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk;
- p) realizacja zadań z zakresu prowadzenie grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- q) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi na wniosek Policji, lekarza weterynarii lub upoważnionego przedstawiciela organizacji społecznej, której statutowym zakresem działania jest ochrona zwierząt, w przypadku znęcania się nad zwierzęciem lub świadomym dopuszczaniem do zadawania mu cierpienia;
- r) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Miasta w ramach robót publicznych;
- s) opieka nad pomnikami, obiektami i miejscami pamięci narodowej w mieście, nadzór nad stanem technicznym pomników i obiektów grobownictwa wojennego, prowadzenie prac remontowych, renowacyjnych i porządkowych;
- t) prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami budynków na terenie miasta;
- u) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w ramach wykonywanych zadań;
- v) obsługa mieszkańców - interwencje, wnioski, sugestie.

3) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska:

- a) wdrażanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem selektywnego zbierania odpadów, współtworzenie i opiniowanie harmonogramów odbioru odpadów;
- b) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Skarżysko-Kamienna oraz regulaminu funkcjonowania PSZOK, przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- c) przygotowanie i wdrażaniem Programu Ochrony Środowiska oraz raportu z jego wykonania;

- d) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, obsługa systemu monitorowania pracy pojazdów wykonujących usługę odbioru odpadów komunalnych wyposażonych w GPS, dostarczonego przez wykonawcę odbioru odpadów;
 - e) prowadzenie ewidencji odpadów odbieranych w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, organizacja i nadzór nad zbiórką odpadów zawierających azbest;
 - f) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi i funkcjonowania systemu, kontrola miejsc gromadzenia odpadów komunalnych pod kątem prawidłowej segregacji;
 - g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
 - h) ewidencja i sprawozdawczość w zakresie odpadów komunalnych i nieczystości płynnych;
 - i) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu, przeprowadzanie kontroli z zakresu ochrony powietrza (palenie w piecach, walka ze smogiem);
 - j) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - k) obsługa finansowania zadań z zakresu ochrony środowiska;
 - l) sporządzanie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, prowadzenie strony internetowej poświęconej gospodarce odpadami;
 - m) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów oraz za zniszczenie zieleni, usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
 - n) naliczanie opłat (kar) za korzystanie ze środowiska;
 - o) wydawanie decyzji w sprawie zmian stanu wody na gruncie oraz zatwierdzania ugód;
 - p) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej;
 - q) współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
 - r) współpraca z Miejskimi Usługami Komunalnymi Sp. z o.o. w zakresie realizacji usług komunalnych, opiniowanie wniosków składanych przez Spółkę na świadczone usługi;
 - s) koordynowanie działań Spółki Miejski Usługi Komunalne Sp. z o.o. w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
 - t) prowadzenie ewidencji szamb i oczyszczalni przydomowych;
 - u) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - v) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie prawidłowego selektywnego gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - w) koordynowanie działań określonych w "Planie Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Skarżysko-Kamienna na lata 2016-2022", jego wdrażanie i monitoring, a w szczególności:
 - wymiana źródeł ogrzewania na bardziej ekologiczne,
 - współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach,
 - dofinansowania do odnawialnych źródeł energii;
 - x) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w ramach wykonywanych zadań;
 - y) obsługa mieszkańców - interwencje, wnioski, sugestie.
- 4) **Ogrodnik miejski** odpowiada za kreowanie wizerunku przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni, nadzór nad estetyką terenów i obiektów w mieście, prowadzenie postępowań w zakresie ustanawiania na terenie gminy form ochrony przyrody, a w szczególności:
- a) opracowywanie koncepcji Urządzenia zieleni na terenie Miasta Skarżysko-Kamienna, w tym planowanie i nadzór nad rozwojem terenów zieleni miejskiej, w szczególności poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni oraz małej architektury,

- b) opracowanie wytycznych do projektów zieleni zlecanych do realizacji przez jednostki Urzędu Miasta,
- c) planowanie i kompleksowy nadzór rozwoju zieleni miejskiej poprzez opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem ochrony terenów zieleni i zadrzewień, zachowywania istniejącej zieleni lub tworzenia nowych terenów zieleni, opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią oraz przyjętych rozwiązań projektowych, opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki terenami zieleni Urządzonej i terenami przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zieleni, ochronę przyrody we współpracy z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Kielcach, propagowanie akcji związanych z podnoszeniem świadomości ochrony przyrody,
- d) prowadzenie inwentaryzacji terenów zieleni,
- e) typowanie do usunięcia starych i chorych drzew,
- f) kontrolę terenów zieleni miejskiej oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy ich stanu biologicznego i estetyki,
- g) współpracę z Konserwatorem Zabytków w zakresie zieleni zabytkowej lub usytuowanej w obszarach objętych ochroną konserwatorską;
- h) realizację (zakładanie) terenów zieleni;
- i) odbiór prac związanych z nasadzeniami roślinnymi;
- j) prowadzenie i nadzór rewitalizacji istniejących zadrzewień;
- k) kontrolę i prowadzenie bieżących prac pielęgnacyjnych zieleni we wskazanych miejscach na terenie Miasta,

2. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Naczelnik Wydziału (1 etat)

- a) stanowisko do spraw obsługi kancelaryjno-administracyjnej (1 etat)

2) Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (9 etatów)

- a) Kierownik Referatu (1 etat),
- b) stanowisko do spraw obsługi technicznej (1 etat),
- c) stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (2 etaty),
- d) stanowisko do spraw czynszów i rozliczeń (2 etaty),
- e) stanowisko do spraw poboru opłaty targowej (3 etaty).

3) Referat Gospodarki Komunalnej (9 etatów)

- a) Kierownik Referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw komunalnych (6 etatów),
- c) robotnik gospodarczy (2 etaty)

4) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (7 etatów)

- a) Kierownik Referatu (1 etat)
- b) stanowisko ds. gospodarki odpadami (3 etaty)
- c) stanowisko ds. ochrony środowiska (2 etaty)
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa (1 etat).

5) Ogrodnik Miejski (1 etat)

§ 26. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI – 12 etatów (symbol GN)

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

- 1) obsługa bazy ewidencyjnej gruntów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami gruntów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i nadawania numerów porządkowych budynków,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego gruntów,
- 5) przygotowywanie spraw dotyczących dzierżawy gruntów gminnych,
- 6) ewidencjonowanie gruntów zasobu gminnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczenia komunalnych osób prawnych i ustanawianie trwałego zarządu,
- 10) ustalanie opłat planistycznych i adiacenckich,
- 11) nabywanie nieruchomości na cele inwestycyjne,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży lokali mieszkalnych z bonifikatą oraz monitorowanie wtórnego obrotu tymi lokalami,
- 13) monitorowanie sprzedaży nieruchomości przekształconych z prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) przekazywanie nieruchomości na rzecz innych jednostek,
- 15) prowadzenie spraw związanych z obciążeniem nieruchomości służebnościami gruntowymi i przesyłu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych w drodze przetargu publicznego,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczonych hipotek przymusowych wyremontowanych przez Urząd Miasta budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych, w tym wyliczenie kwoty zadłużenia oraz wyrażenie zgody na wykreślenie hipoteki z księgi wieczystej,
- 18) prowadzenie planu wykorzystania zasobu gruntów gminy,
- 19) obsługa systemu informacji przestrzennej województwa świętokrzyskiego,
- 20) wdrażanie postępowań o uwolnienie nieruchomości gminnych z nielegalnych posiadaczy.

2. Wydział Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Naczelnik Wydziału (1 etat)

- a) stanowisko do spraw podziału i rozgraniczeń nieruchomości oraz regulacji stanów prawnych (1 etat)
- b) stanowisko do spraw podziału i rozgraniczeń nieruchomości (1 etat)
- c) stanowisko do spraw regulacji stanów prawnych (1 etat)
- d) stanowisko do spraw ewidencji zasobów nieruchomości komunalnych i obsługi kancelaryjno-administracyjnej (1 etat)
- e) stanowisko do spraw trwałego zarządu, opłat adiacenckich, i renty planistycznej (1 etat)

2) Referat Obrotu Nieruchomościami (6 etatów)

- a) Kierownik Referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw obrotu nieruchomościami (1 etat)
- c) stanowisko do spraw obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi i obrotu nieruchomościami (1 etat)
- d) stanowisko do spraw użytkowania wieczystego i obrotu nieruchomościami (1 etat)
- e) stanowisko do spraw użytkowania wieczystego (1 etat)
- f) stanowisko do spraw dzierżawy (1 etat)

§ 27. WYDZIAŁ DRÓG I TRANSPORTU – 15 etatów (symbol WDT)

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

1) zarządzaniem drogami publicznymi w zakresie:

- a) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej, a także projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- b) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- c) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, Urzędzeń zabezpieczających ruch, utrzymywanie przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych, a także konserwacja odwodnienia liniowego, rowów i przepustów,
- d) utrzymanie letnie i zimowe dróg wewnętrznych, chodników, kładek pieszych, schodów terenowych itp. na terenach stanowiących własność gminy lub których obowiązek utrzymania wynika z zawartych umów lub porozumień;
- e) remonty nawierzchni dróg wewnętrznych, chodników, schodów terenowych itp. na terenach stanowiących własność gminy lub których obowiązek utrzymania wynika z zawartych umów lub porozumień,
- f) opracowywanie warunków technicznych, uzgadnianie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowych niezbędnych do realizacji zadania inwestycyjnego polegającego na budowie, rozbudowie, przebudowie lub remoncie dróg gminnych i obiektów mostowych,
- g) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- h) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg, oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych oraz przygotowanie uchwał o wysokości stawek za zajęcie pasa drogowego,
- i) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów, oraz udostępnienie ich na żądanie uprawnionym organom,
- j) sporządzanie informacji o drogach publicznych a także sporządzanie sprawozdawczości odnośnie sieci dróg gminnych,
- k) wprowadzanie ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu,
- l) inicjowanie potrzeb inwestycyjnych związanych z budową, przebudową ulic i obiektów mostowych,
- m) prowadzenie spraw z zakresu regulowania stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne oraz spraw dotyczących ustalenia wysokości i wypłaty odszkodowania za grunty zajęte pod drogi gminne,
- n) uzgadnianie lokalizacji Urzędzeń infrastruktury technicznej nie związanych z gospodarką drogową w pasie dróg gminnych, a także projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego oraz lokalizacji w pasie drogowym Urzędzeń infrastruktury technicznej nie związanych z gospodarką drogową,
- o) wnioskowanie o zaliczaniu do kategorii dróg gminnych, w tym przygotowywanie projektów uchwał,
- p) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie stosownych opłat,
- q) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic,
- r) utrzymanie w należyтым stanie technicznym kładek dla pieszych.

2) wykonywaniem zadań związanych z oświetleniem ulicznym na terenie miasta:

- a) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego,
- b) opracowywanie warunków technicznych, uzgadnianie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowych niezbędnych do realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego polegającego na budowie, przebudowie lub remoncie oświetlenia ulicznego,
- c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kosztów energii za oświetlenie uliczne,
- d) prowadzenie remontów bieżących i utrzymania oświetlenia,
- e) inicjowanie potrzeb inwestycyjnych związanych z oświetleniem ulicznym.

3) utrzymanie letnie i zimowe dróg zaliczonych do kategorii dróg gminnych i chodników.

4) transportem zbiorowym:

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

- Miejska Komunikacja Samochodowa Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej,

- Zakład Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej

w zakresie realizacji usług komunalnych oraz koordynowania działań spółek ze strategią, budżetem oraz innymi dokumentami planistycznymi.

2. Wydział Dróg i Transportu realizuje swoje zadania przez następującą strukturę wewnętrzną:

1) **Naczelnik Wydziału (1 etat)**

- a) stanowisko do spraw regulacji stanów prawnych (1 etat).

2) **Referat Dróg (7 etatów)**

- a) Kierownik Referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw dróg gminnych (3 etaty)
- c) stanowisko do spraw utrzymania komunalnej infrastruktury drogowej (2 etaty).
- d) stanowisko do spraw utrzymania komunalnej infrastruktury drogowej i budżetu (1 etat).

3) **Referat Transportu (6 etatów)**

- a) Kierownik Referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw transportu (5 etaty)

§ 28. WYDZIAŁ ROZWOJU I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO – 11 etatów (symbol WRPP)

1. Do zadań Wydziału Rozwoju i Planowania Przestrzennego należy:

1) W zakresie inwestycji i rozwoju:

- a) przygotowywanie projektów planów finansowania inwestycji i remontów na dany rok oraz planów wieloletnich;
- b) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej niezbędnej do realizacji zadania inwestycyjnego bądź remontowego;
- c) poszukiwanie i pozyskiwanie dotacji z funduszy zewnętrznych dla finansowania projektów planowanych do realizacji przez Gminę;
- d) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach finansowania projektów z funduszy zewnętrznych;
- e) opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych: strategii rozwoju miasta i innych planów gospodarczych oraz monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta;

- f) koordynacja działań z innymi wydziałami w zakresie przygotowania dokumentacji dla zadań inwestycyjnych dających możliwość pozyskiwania środków zewnętrznych;
- g) opracowywanie wniosków aplikacyjnych;
- h) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji inwestycji w poszczególnych latach;
- i) uczestniczenie w postępowaniach dotyczących wylaniania wykonawców prac projektowych, robót budowlanych i nadzoru inwestorskiego oraz przygotowywanie stosownych umów na wykonawstwo;
- j) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów pod inwestycję oraz uzyskiwaniem decyzji administracyjnych niezbędnych do właściwego prowadzenia przygotowania i prowadzenia inwestycji;
- k) koordynowanie zadań inwestycyjnych miasta i inwestorów zewnętrznych w zakresie uzgodnień administracyjnych i ustaleń zakresu zadań inwestycyjnych;
- l) kontrola wykonawstwa budowlanego i udział w odbiorach robót;
- m) sporządzanie sprawozdań oraz wniosków o płatność do inwestycji realizowanych z dofinansowaniem pochodzącym ze środków pozabudżetowych;
- n) monitoring wskaźników dla realizowanych projektów;
- o) informowanie o możliwościach lokowania inwestycji w Gminie;
- p) sporządzanie sprawozdań monitoringowych z postępów w realizacji przedsięwzięć uwzględnionych w GPR w tym przez podmioty odpowiedzialne za ich realizację;
- q) sporządzanie podsumowania efektów wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji;
- r) bieżąca kontrola stopnia realizacji Programu i ocena jego aktualności;
- s) obsługa Komitetu Rewitalizacji;
- t) realizacja zadań własnych gminy z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, w tym dokonywanie analizy stanu gospodarki energetycznej w gminie oraz sporządzanie projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- u) współpraca ze spółką Celsium Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Skarżysku-Kamiennej oraz Miejskie Inwestycje Sp. z o.o. w Skarżysku Kamiennej:
 - w zakresie realizacji usług komunalnych,
 - koordynowanie działalności spółek ze strategią gminy, budżetem oraz innymi dokumentami planistycznymi;

2) W zakresie planowania przestrzennego:

- a) analiza wniosków w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- b) przygotowywanie i koordynacja procedury w zakresie merytorycznym oraz formalno-prawnym zmierzającej do przystąpienia, a następnie do zatwierdzenia opracowań planistycznych;
- c) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu;
- d) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Skarżysko-Kamienna”;
- e) analiza aktów prawnych pod kątem naliczenia renty planistycznej;
- f) przygotowanie decyzji ustalającej warunki zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- g) wydanie opinii w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- h) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji;

- i) sporządzanie raportów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i przesyłanie ich w wymaganych terminach do właściwych organów;
- j) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną.

2. Wydział Rozwoju i Planowania Przestrzennego realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Naczelnik Wydziału (1 etat),

- a) stanowisko do spraw inwestycji (2 etaty)
- b) stanowisko do spraw inwestycji i rewitalizacji (1 etat)
- c) stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych (2 etaty)

2) Referat Planowania Przestrzennego (5 etatów)

- a) Kierownik Referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw planowania przestrzennego (2 etaty)
- c) stanowisko do spraw urbanistyki (2 etaty).

§ 29. URZĄD STANU CYWILNEGO – 4 etaty (symbol USC)

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie czynności związanych ze sprawami osobowymi wynikające z postanowień ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i innych ustaw, a w szczególności:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) nadaniu i zmianie nadanego imienia,
 - b) braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
 - c) wstąpieniu w związek małżeński,
 - d) wyborze nazwiska,
 - e) uznaniu dziecka,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) powrocie do poprzednio noszonego nazwiska (po rozwodzie).
- 3) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o:
 - a) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - b) potwierdzeniu zgłoszenia zawarcia małżeństwa,
 - c) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
 - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - e) zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
 - f) o uznaniu ojcostwa,
 - g) o stanie cywilnym,
 - h) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 5) Dokonywanie czynności materialno-technicznych oraz wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) prostowania lub uzupełniania aktu stanu cywilnego,
 - b) skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,

- c) odtwarzania treści aktu stanu cywilnego,
 - d) wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą w polskie księgi stanu cywilnego,
 - e) zarejestrowania urodzenia, małżeństwa lub zgonu, których nie zarejestrowano w zagranicznych księgach,
 - f) wpisania wzmianki dodatkowej na podstawie orzeczenia organu państwa obcego,
 - g) wpisania treści odpisu aktu krajowego w razie zniszczenia lub zaginięcia księgi,
 - h) zmiany imienia, nazwiska.
- 6) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego, w tym:
- a) zabezpieczenie i konserwacja zbioru ksiąg stanu cywilnego,
 - b) przekazywanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania.
- 7) Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji akt stanu cywilnego oraz wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych.
- 8) Organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego.
- 9) Przyjmowanie zgłoszeń i organizowanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego.
- 10) Aktualizacja i usuwanie nieprawidłowości w systemie PESEL .
- 11) Udzielanie informacji dla potrzeb sądów, organów ścigania oraz innych organów państwowych.
- 12) Pozyskiwanie i przekazywanie danych dla potrzeb statystyki publicznej;
- 13) Aktualizacja ksiąg stanu cywilnego – nanoszenie zmian na podstawie decyzji administracyjnych, wyroków sądowych, aktów stanu cywilnego.
- 14) Migracja aktów stanu cywilnego do centralnego systemu „Źródło”.
- 15) Dodawanie przypisków i wzmianek mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego.
- 16) Nadawanie nr PESEL noworodkom.
- 17) Transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego.
- 18) Sporządzanie testamentu allograficznego.
- 19) Prowadzenie postępowań w sprawach odmowy:
- a) przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa,
 - b) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) wydania zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - e) sporządzenia aktu małżeństwa po ślubie konkordatowym,
 - f) wydania zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - g) dołączenia wzmianki lub przypisku na podstawie orzeczenia organu państwa obcego;
- 20) Występowanie do sądu powszechnego z wnioskami o:
- a) rozstrzygnięcie wątpliwości czy osoba może zawrzeć małżeństwo,
 - b) sprostowanie aktu stanu cywilnego wykraczające poza kompetencje kierownika Urzędu stanu cywilnego,
 - c) unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej wykraczające poza kompetencje kierownika Urzędu stanu cywilnego,
 - d) ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
2. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:
- 1) **Kierownik USC (1 etat).**
- a) Zastępca Kierownika USC (1 etat),

b) stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej USC (2 etaty).

§ 30. WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I PROMOCJI – 8 etatów (symbol EDU)

1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) nadzorowanie działalności publicznych i niepublicznych żłobków i klubików dziecięcych oraz szkół i przedszkoli w zakresie ustawowym,
- 2) prowadzenie i aktualizacja Systemu Informacji Oświatowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem dyrektorów w jednostkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina, w tym naborów i konkursów,
- 4) opracowanie zbiorczych dokumentów planistycznych oraz sprawozdań z działalności publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- 5) kontrola i nadzór nad wydatkowaniem dotacji dla jednostek nie prowadzonych przez JST,
- 6) udzielanie dofinansowania do kształcenia młodocianych pracowników,
- 7) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kształceniem nauczycieli,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 10) organizacja indywidualnego nauczania,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem realizacji obowiązku szkolnego,
- 12) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki w placówkach oświatowych,
- 13) prowadzenie spraw stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych dla osób uczących się,
- 14) kontrola i nadzór nad realizacją programów kulturalnych i sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 15) koordynowanie działalności instytucji sportu i kultury w mieście w tym realizacji przyznanych dotacji celowych i programów finansowanych ze środków budżetu gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji zabytków i miejsc pamięci narodowej w tym planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 17) obsługa administracyjna Skarżyskiej Rady Kultury i Skarżyskiej Rady Sportu,
- 18) dokonywanie wpisów i wykreśleń z rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sprawowanie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi według planu nadzoru przyjętego przez radę gminy,
- 19) nadzór nad sposobem wykorzystania dotacji przez instytucje kultury oraz jednostki i placówki oświatowe gminy,
- 20) przygotowywanie projektów regulaminów, projektów uchwał dotyczących przekształcania bądź likwidowania jednostek oświatowych, kultury i sportu oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 21) dostosowywanie sieci publicznych szkół podstawowych i ich obwodów oraz sieci publicznych przedszkoli do wymogów ustawowych,
- 22) opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta,
- 23) opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania budżetu oświaty oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków oraz opracowywanie wniosków do budżetu gminy w zakresie oświaty,
- 24) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 25) nadzór nad rekrutacją szkolną i przedszkolną,
- 26) wdrożenie strategii promocji miasta i realizacja działań wynikających z dokumentu,
- 27) współudział w organizacji imprez promujących miasto,

- 28) uczestniczenie w imprezach o charakterze promocyjnym, w tym wystawy, targi, misje gospodarcze, spotkania itp.,
- 29) prowadzenie bazy zdjęciowej na potrzeby działalności promocyjnej miasta,
- 30) prowadzenie doradztwa w zakresie reklamowej oferty miejskiej w środkach masowego przekazu,
- 31) przygotowanie materiałów reklamowych i promocyjnych oraz ich dystrybucja,

2. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Naczelnik wydziału (1 etat),

- a) stanowisko do spraw organizacyjno-kadrowych (1 etat),
- b) stanowisko do spraw finansowo – księgowych (2 etaty),
- c) stanowisko do spraw profilaktyki szkolnej i sportu w mieście (1 etat),
- d) stanowisko do spraw stypendiów szkolnych, programów edukacyjnych i sportu (1 etat),
- e) stanowisko do spraw projektów, kultury i nadzoru nad placówkami oświatowymi (1 etat),
- f) stanowisko ds. promocji (1 etat).

§ 31. REFERAT ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH – 6 etatów (symbol ZDR)

1. Do zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie,
- 2) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) nadzór merytoryczny nad publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie udzielonych dotacji, prowadzenie spraw dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej,
- 4) koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wspieranie i upowszechnianie idei samorządowych w zakresie wspierania trzeciego sektora,
- 6) realizacja działań w zakresie zwiększania aktywności społecznej osób niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 8) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) planowanie i zapewnienie warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej (poszkodowanej) ludności,
- 10) nadzór nad wydatkowaniem dotacji celowych udzielonych na zadania związane ze służbą zdrowia oraz dotacji udzielanych stowarzyszeniom i organizacjom społecznym,
- 11) wydawanie decyzji uprawniających do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 12) nadzór nad dotacjami dla Centrum Integracji Społecznej,
- 13) planowanie i zorganizowanie zastępczych miejsc szpitalnych,
- 14) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 16) realizacja zadań związanych z przyznaniem Skarżyskiej Karty Dużej Rodziny,
- 17) realizacja Skarżyskiego Programu Seniora,
- 18) realizacja Ogólnopolskiego Programu Seniora.

2. Referat Zdrowia i Spraw Społecznych realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Kierownik referatu (1 etat)

- a) stanowisko do spraw promocji zdrowia, (1 etat),
- b) stanowisko do spraw społecznych (2 etaty),
- c) stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi (1 etat),
- d) stanowisko do spraw wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (1 etat),

§ 32. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH – 6 etatów (symbol SO)

1. Do zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz lokalnej bazy danych (LBD);
- 2) usuwanie niezgodności pomiędzy LBD, a rejestrem PESEL;
- 3) realizacja zleceń z innych urzędów w rejestrze PESEL;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń zmian pobytu stałego i czasowego od obywateli polskich i cudzoziemców;
- 5) nadawanie numerów PESEL przy zgłoszeniu pobytu oraz na wnioski;
- 6) wprowadzanie danych kontaktowych do Rejestru Danych Kontaktowych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego;
- 9) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców
- 10) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych zgodnie z przepisami prawa;
- 11) przygotowywanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym;
- 12) przygotowywanie wykazów osób objętych kwalifikacją wojskową;
- 13) przeprowadzanie oględzin w lokalach mieszkalnych;
- 14) przygotowywanie spisów wyborców;
- 15) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców jako zadania zleconego;
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz archiwum dowodów osobistych;
- 17) wykonywanie sprawozdawczości w systemie elektronicznym.

2. Referat Spraw Obywatelskich realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Kierownik referatu (1 etat),

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

§ 33. REFERAT SPRAW SPOŁECZNO-LOKALOWYCH – 3 i 1/2 etatu (symbol LOK)

1. Do zadań realizowanych przez Referat Spraw Społeczno-Lokalowych należy między innymi:

- 1) analiza i określanie potrzeb mieszkaniowych;
- 2) kierowanie do wynajęcia lokali mieszkalnych oraz z najmem socjalnym lokali, osób mających niezaspokojone potrzeby mieszkaniowe, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) kierowanie do wynajęcia lokali zamiennych osób przekwaterowanych z budynków o złym stanie technicznym wyłączonych z użytkowania Decyzją Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz po klęskach żywiołowych;
- 4) kierowanie do wynajęcia z najmem socjalnym lokali i tymczasowych pomieszczeń osób po wyrokach eksmisyjnych;

- 5) przedłużanie umów najmu z najmem socjalnym lokali i tymczasowych pomieszczeń osobom nadal pozostającym w niedostatku;
- 6) ustalanie tytułów prawnych do lokali: regulowanie stosunku najmu po śmierci najemcy, po wyprowadzeniu się najemcy, przywracanie tytułów prawnych po wypowiedzeniu;
- 7) pośredniczenie w znalezieniu kontrahenta do dokonania zamiany dobrowolnej, przeprowadzanie zamian wzajemnych pomiędzy najemcami lokali oraz zamian z Urzędu;
- 8) załatwianie spraw związanych z repatriacją;
- 9) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego;
- 10) ustalanie uprawnień do najmu lokali mieszkalnych, z najmem socjalnym lokali i lokali zamiennych oraz systematyczna aktualizacja danych zawartych we wnioskach o przydział lokalu;
- 11) weryfikacja deklaracji spełnienia przez najemców kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lokalu z wyłączeniem umów najmu socjalnego lokalu;
- 12) sporządzanie projektów i ostatecznych wykazów skierowań do zawarcia umów najmu zgodnie z przepisami prawa miejscowego;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących zagadnień z zakresu gospodarowania lokalami z mieszkaniowego zasobu gminy;
- 14) całokształt działań obejmujących przygotowywanie materiałów do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 15) przeprowadzanie wizji lokalowych w terenie oraz wywiadów środowiskowych celem weryfikacji danych zawartych we wnioskach lub podaniach;
- 16) obsługa techniczna i prawna Komisji Mieszkaniowej;
- 17) zlecanie komornikom sądowym wykonania wyroków orzekających eksmisję.

2. Referat Spraw Społeczno-Lokalowych realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Kierownik Referatu (1 etat)

- a) stanowisko do spraw społeczno-lokalowych (2 etaty)
- b) pomoc administracyjna (1/2 etatu).

§ 34. REFERAT KADR, SZKOLEŃ I BHP- 3 2/5 etatu (symbol KS)

1. W strukturze Referatu Kadr, Szkoleń i BHP funkcjonuje Inspektor ds. BHP podlegający bezpośrednio Prezydentowi Miasta

2. Do zakresu działania Referatu Kadr, Szkoleń i BHP należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu Miasta a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych i BHP pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem dyrektorów szkół, przedszkoli, żłobków,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej Urzędu,
- 6) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 7) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowozatrudnionych pracowników w Urzędzie,
- 8) organizowanie i koordynowanie praktyk dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów wyższych uczelni,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją, nadzorem i przebiegiem staży oraz prac interwencyjnych dla bezrobotnych w Urzędzie,

- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w ramach robót publicznych,
- 11) przygotowywanie wniosków o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego osobom szczególnie zasłużonym,
- 12) sporządzanie wykazów oraz obliczanie ekwiwalentu za nie pobraną odzież ochronną i roboczą oraz obliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej przez pracowników we własnym zakresie,
- 13) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem pracy przez skazanych w podmiotach wyznaczonych przez Prezydenta oraz prowadzenie wykazu tych podmiotów,
- 14) sporządzanie dokumentacji dotyczącej badań okresowych oraz czuwanie nad terminowym ich wykonywaniem przez pracowników,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi,
- 16) Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

3. Referat Kadr, Szkoleń i BHP realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Kierownik Referatu (1 etat),

- a) stanowisko do spraw pracowniczych (2 etaty).
- b) Inspektor ds. BHP (2/5 etatu)

§ 35. BIURO RADY MIASTA – 3 etaty (symbol RM)

1. Do zadań Biura Rady Miasta należy:

- 1) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Rady Miasta i jej komisji,
- 2) obsługa sesji Rady Miasta i posiedzeń komisji,
- 3) prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady;
 - b) wniosków i interpelacji zgłaszanych przez radnych, i wniosków i opinii Komisji Rady;
 - c) Honorowego Obywatela Miasta Skarżyska-Kamiennej
- 5) czuwanie nad terminowym załatwianiem zapytań, wniosków i interpelacji radnych,
- 6) przekazywanie podjętych uchwał do jednostek i podmiotów wskazanych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 7) opracowywanie i aktualizowanie zbioru obowiązujących aktów prawnych i przepisów prawa miejscowego,
- 8) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- 9) obsługa organizacyjno-techniczna wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 10) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do wojewody, regionalnej izby obrachunkowej oraz do redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego,
- 11) prowadzenie terminarza spotkań przewodniczącego Rady i komisji,
- 12) przygotowywanie wyborów ławników do sądu,
- 13) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady na działalność Prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) prowadzenie całokształtu prac związanych z nadaniem tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Skarżyska-Kamiennej”.
- 15) koordynacja działań Młodzieżowej Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 16) przygotowanie oraz pomoc w przeprowadzeniu wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej.

2. Biuro Rady Miasta realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- stanowisko do spraw obsługi Rady Miasta - 3 etaty

§ 36. BIURO PREZYDENTA MIASTA – 4 i ½ etatu (symbol BP)

1. Do zadań Biura Prezydent Miasta należy prowadzenie spraw w zakresie współdziałania Prezydenta z różnymi podmiotami w tym podmiotami zagranicznymi oraz wdrażania programów dotyczących wspierania i rozwoju samorządu terytorialnego, polityki informacyjnej Miasta.

1) W zakresie pracy Rzecznika prasowego realizuje następujące zadania:

- a) obsługa i prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną gminy,
- b) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach i zamierzeniach oraz wynikach pracy Prezydenta i Urzędu, a także innych podległych jednostek organizacyjnych
- c) towarzyszenie, asystowanie i pomoc Prezydentowi Miasta podczas narad, spotkań, konferencji z przedstawicielami środków masowego przekazu, mieszkańcami itp.
- d) organizacja i obsługa konferencji prasowych i spotkań kierownictwa Urzędu z przedstawicielami mediów,
- e) przygotowanie odpowiedzi na pytania kierowane do Prezydenta w trybie ustawy Prawo prasowe,
- f) przygotowanie materiałów medialnych (promocyjnych i informacyjnych),
- g) prowadzenie Informatora Samorządowego „Skarżysko-Kamienna – miasto na szlaku” w mediach drukowanych i elektronicznych,
- h) stałe aktualizowanie strony internetowej Urzędu Miasta w informacji z działalności Prezydenta Miasta, Urzędu Miasta i jednostek podległych),
- i) współpraca z kierownictwem Urzędu i naczelnikami wydziałów oraz wszelkimi środkami masowego przekazu, a także odpowiednimi instytucjami w zakresie przekazywania informacji do środków masowego przekazu;
- j) opracowanie publikacji, przedstawiających stanowisko Urzędu w dyskusjach prasowych, w radiu i telewizji,
- k) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym Prezydentowi pomocy w działalności prasowo-informacyjnej,
- l) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących życia miasta oraz opracowanie dla Prezydenta zbiorczych analiz publikacji krytycznych,
- m) odejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Prezydenta, Urzędu i innych podległych jednostek organizacyjnych: udzielanie – w granicach upoważnienia - odpowiedzi na krytykę i interwencje w mass mediach,
- n) przygotowywanie uroczystych pism i druków okolicznościowych (w tym listów gratulacyjnych, dyplomów, podziękowań, zaproszeń),
- o) opracowanie sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta w okresie między sesjami Rady Miasta w tym wprowadzenie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- p) prowadzenie uroczystości i imprez znajdujących się w kalendarzu Urzędu Miasta.

2) W zakresie Pełnomocnika ds. równego traktowania:

- a) realizowanie polityki Miasta w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji w szczególności ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd oraz w zakresie równego traktowania kobiet i mężczyzn;
- b) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze przeciwdziałania różnym przejawom dyskryminacji;
- c) organizowanie szkoleń, debat, konferencji, akcji edukacyjnych i informacyjnych w zakresie równego traktowania;

- d) reprezentowanie Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej w kontaktach z instytucjami pozarządowymi funkcjonującymi w obszarze problematyki kobiecej, społecznej i rodzinnej;
 - e) podejmowanie inicjatyw mających na celu promowanie wiedzy i wspieranie rozwoju aktywności obywatelskiej w obszarze równego traktowania;
 - f) włączanie miasta w projekty i kampanie społeczne podnoszące świadomość społeczną w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji różnych grup społecznych;
 - g) współpraca z innymi pełnomocnikami regionalnymi i krajowymi, z lokalnymi organizacjami społecznymi, samorządami, środowiskami kultury i nauki.
- 3) W zakresie komunikacji społecznej i współpracy zagranicznej:
- a) przygotowanie spotkań Prezydenta z Mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami,
 - b) monitoring spraw i interwencji mieszkańców,
 - c) współpraca z przedstawicielami organizacji społecznych lub środowisk opiniotwórczych,
 - d) organizowanie wyjazdów służbowych Prezydenta Miasta,
 - e) współpraca z upoważnienia Prezydenta Miasta z organami administracji rządowej, samorządowej oraz środowiskami i organizacjami pozarządowymi przy realizacji kluczowych dla rozwoju miasta celów, w tym nawiązywanie kontaktów i inicjowanie spotkań Prezydenta Miasta o istotnym dla miasta znaczeniu,
 - f) koordynacja współpracy z miastami partnerskimi,
 - g) współorganizacja imprez i innych przedsięwzięć z udziałem miast partnerskich i innych podmiotów zagranicznych,
 - h) organizacja i koordynacja działań związanych z pobytem w Skarżysku-Kamiennej delegacji zagranicznych,
 - i) przygotowywanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji zwykłej oraz okolicznościowej Prezydenta Miasta a także prowadzenie dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów Miasta,
 - j) organizowanie wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i innych przedstawicieli władz miasta,
 - k) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Miasta w zakresie prowadzonej współpracy zagranicznej,
 - l) ewidencja i nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na spotkaniach i naradach z udziałem Prezydenta Miasta,
 - m) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta Miasta.
- 4) W zakresie obsługi pracy Prezydenta i Zastępców prezydenta:
- a) obsługa sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - b) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru zarządzeń Prezydenta,
 - c) prowadzenie spraw związanych z patronatami Prezydenta,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie biblioteki Urzędu,
 - e) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru instytucji kultury,
 - f) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Urzędu,
 - g) sporządzanie umów o używanie samochodu osobowego stanowiącego własność pracownika do celów służbowych w jazdach lokalnych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - h) sporządzanie miesięcznego rozliczenia limitu przebiegu kilometrów w jazdach lokalnych.
 - i) sporządzanie jednorazowych umów zawieranych z pracownikami Urzędu Miasta w związku z wyjazdem służbowym oraz prowadzenie ich rejestru,
2. Biuro Prezydenta Miasta realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Kierownik Biura, Rzecznik Prasowy (1 etat),

- a) stanowisko ds. równego traktowania (1/2 etatu),
- b) stanowisko ds. komunikacji społecznej i współpracy zagranicznej (1 etat),
- c) stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych (2 etaty).

**§ 37. BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO –
13 etatów (symbol BZK)**

1. W strukturze Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego funkcjonuje Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych który w zakresie realizacji zadań na tym stanowisku podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

2. Zakres Zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych określa odrębne zarządzenie.

3. Do zadań Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Zarządzanie Miejskim Centrum Monitoringu,
- 2) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, w tym pomoc w usuwaniu klęsk żywiołowych, skutków podtopień miejscowych, i innych zagrożeń doraźnych;
- 3) Zabezpieczenie miejsc przestępstwa, katastrofy, lub innych zdarzeń mających znamiona sytuacji kryzysowej lub innej przed dostępem osób trzecich;
- 4) Koordynacja i współpraca z innymi służbami w zakresie usuwania przedmiotów niebezpiecznych i niewybuchów;
- 5) Planowanie, koordynowanie i realizowanie obowiązków gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) Planowanie, koordynowanie i realizowanie obowiązków gminy w sytuacji wprowadzenia stanu wyjątkowego, stanu wojennego i klęski żywiołowej;
- 7) Planowanie, koordynowanie i realizowanie obowiązków gminy w zakresie Zarządzania Kryzysowego;
- 8) Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych na terenie Gminy; kontrola wykonania postanowień decyzji;
- 9) Wydawanie zezwoleń na organizowanie pokazów pirotechnicznych na terenie Gminy, kontrola wykonania postanowień decyzji;
- 10) Planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obronności państwa, zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa wspólnoty samorządowej;
- 11) Planowanie i organizowanie działań prewencyjnych w zakresie profilaktyki i zwiększenia poziomu bezpieczeństwa mieszkańców;
- 12) Nadzór i koordynacja nad jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej, podległych pod Gminę Skarżysko-Kamienna;
- 13) Koordynacja współpracy gminy z Komendą Powiatową Policji, Państwową Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa obywateli;
- 14) Nadzór w zakresie eksploatacji elektronicznych systemów bezpieczeństwa w budynkach Urzędu Miasta, oraz stanu zabezpieczenia budynku Urzędu,
- 15) Kontrola operacyjna stanu czystości na terenie miasta,
- 16) Zapewnienie osobom przebywającym w budynku Urzędu bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
- 17) Przygotowanie budynku Urzędu w razie potrzeby prowadzenia akcji ratowniczej,
- 18) Ustalanie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

4. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Kierownik Biura (1 etat)

- a) stanowisko ds. obronnych (1 etat)
- b) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (1/2 etatu)
- c) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (1/2 etatu)
- d) stanowisko ds. bezpieczeństwa (10 etatów).

§ 38. ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ – 3 etaty (symbol OP)

1. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Obsługi Prawnej należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych na rzecz Wydziałów Urzędu Miasta,
- 2) zastępstwo procesowe Prezydenta przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach, w których są stronami postępowania,
- 3) udzielanie pracownikom Urzędu interpretacji przepisów prawa,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów:
 - uchwał Rady Miasta,
 - zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - projektów umów lub wzorów powtarzalnych oraz projektów innych oświadczeń woli składanych w imieniu miasta,
 - pełnomocnictw i upoważnień prezydenta.
- 5) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta oraz w prowadzonych na rzecz miasta negocjacjach.
- 6) współpraca w opracowaniu projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2. Zespół Obsługi Prawnej realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) **Radca Prawny - Koordynator (1 etat),**
- b) Radca Prawny (2 etaty).

§ 39. ZESPÓŁ INFORMATYCZNY – 5 etatów (symbol ZI)

1. Do zadań Zespołu Informatycznego należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz koordynowanie działań Wydziałów w zakresie informatyzacji, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów i kierunków rozwoju szeroko pojętej teleinformatyki w Mieście i Urzędzie w celu pełnej realizacji potrzeb Urzędu, jego informatyzacji oraz na styku Urząd Miasta-Mieszkańcy,
- 2) utrzymanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej, w tym systemów i aplikacji,
- 3) wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie,
- 4) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych oraz oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i teleinformatycznego oraz oprogramowania znajdującego się na wyposażeniu Urzędu,
- 7) administrowanie Elektronicznym Obiegiem Dokumentów oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
- 8) zarządzanie informatyczne monitoringiem miejskim oraz siecią światłowodową monitoringu miejskiego,
- 9) zarządzanie informatyczne systemem telefonii IP oraz miejską siecią teletransmisji,
- 10) administracja systemem teletransmisji Sesji Rady Miasta oraz obsługa informatyczna posiedzeń Rady Miasta,

- 11) zapewnienie obsługi informatycznej i pomocy dla pracowników Urzędu w przypadku wystąpienia problemów w obsłudze sprzętu teleinformatycznego, systemów informatycznych i oprogramowania,
- 12) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wypracowywania rozwiązań informatycznych wspierających pracę tych komórek,
- 13) prowadzenie testów systemów/aplikacji tworzonych/dostarczanych przez firmy zewnętrzne,
- 14) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji i wdrożonych systemów informatycznych,
- 15) koordynowanie działań informatycznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 16) bieżące utrzymywanie w sprawności systemów i sprzętu informatycznego Urzędu,
- 17) wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych,
- 18) administracja systemami bazodanowymi,
- 19) administrowanie lokalną siecią komputerową,
- 20) współpraca przy opracowywaniu i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zakupem usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej i stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej,
- 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu na rzecz stałej aktualizacji strony internetowej Urzędu.

2. Zespół informatyczny realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Kierownik Zespołu Informatycznego (1 etat)

- a) stanowisko ds. obsługi informatycznej (4 etaty).

§ 40. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU I KONTROLI - 2 etaty (symbol KA).

1. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego:

- 1) opracowywanie planów audytu wewnętrznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) przeprowadzanie czynności audytowych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 3) realizacja zadań audytowych, w szczególności:
 - a) ustalanie zasad i procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - b) opracowywanie i prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
 - c) prowadzenie bieżących akt audytu w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
 - d) sporządzanie i przekazywanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 4) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka,
- 5) realizacja zadań audytowych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Prezydenta w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające),
- 6) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 7) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego.

2. Zadania z zakresu kontroli:

- 1) w zakresie kontroli wewnętrznej realizowanej na podstawie art. 68 ustawy o finansach publicznych:

a) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny terminowy, a w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- zarządzania ryzykiem.

b) opracowywanie planów kontroli,

c) planowanie, organizowanie i przeprowadzenie kontroli wewnętrznych,

d) opracowywanie protokołów z przeprowadzanych kontroli,

e) organizowanie i przeprowadzanie postępowań pokontrolnych,

f) opracowywanie sprawozdań z realizacji kontroli oraz informacji obejmujących działalność kontrolną i przedstawienie ich Prezydentowi.

2) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Urzędu, gromadzenie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz zaleceń pokontrolnych,

3) kontrola realizacji przez wydziały Urzędu zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,

4) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli i Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,

3. Wieloosobowe Stanowisko ds. audytu i kontroli realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

a) stanowisko Audytor Wewnętrzny – (1 etat),

b) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - (1 etat).

§ 41. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO 2 etaty (symbol NW)

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. przedsiębiorczości i nadzoru właścicielskiego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Gmina Skarżysko-Kamienna posiada swoje udziały,
- 2) współpracę z radami nadzorczymi w zakresie nadzoru nad spółkami,
- 3) monitoring procesów likwidacyjnych oraz przekształceń własnościowych spółek z udziałem gminy oraz innych jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem szkół, przedszkoli i żłobków,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem, zmianą wpisu, zawieszeniem, wznowieniem oraz wykreśleniem działalności gospodarczej, dokonywanym w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowywanie rocznych informacji z działalności spółek w zakresie ich sytuacji finansowej, majątku spółki, przychodów i kosztów oraz wyniku finansowego w oparciu o właściwe sprawozdania;
- 6) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek, z wyłączeniem zadań realizowanych przez spółki a nadzorowanych przez właściwe wydziały;
- 7) analiza rocznych sprawozdań, wniosków lub opinii rad nadzorczych oceniających sprawozdania finansowe sporządzane przez zarządy spółek za dany rok obrotowy;
- 8) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania pomocy publicznej.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. przedsiębiorczości i nadzoru właścicielskiego realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej – (1 etat)
- b) stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego – (1 etat)

§ 42. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH 1 etat (symbol IOD)

1. Do obowiązków Inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa o ochronie danych oraz doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych i Unijnych o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
- 7) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych osobowych zgodnej z wymogami właściwych aktów prawa, w tym polityki ochrony danych oraz rejestrów czynności przetwarzania danych przez Prezydenta Miasta, Urząd Miasta, Urząd Stanu Cywilnego, Radę Miasta – jako administratorów tych danych.

Rozdział 5.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 43. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, przepisach szczególnych oraz przez organ wyższego stopnia wydanych w trybie przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego określających rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje Wydział Organizacyjny.

§ 44. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Prezydenta Miasta, jego Zastępców.

§ 45. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

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

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

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

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

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

3. Sekretarz Miasta, naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych w godzinach pracy Urzędu.

4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

§ 47. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu załatwiających skargi i wnioski należy:

- 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku i czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwieniem, spowodowanie zarejestrowania skargi lub wniosku w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
- 2) jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały Urzędu, Wydział Organizacyjny sporządza i przekazuje właściwym wydziałom kserokopię skargi w części dotyczącej ich właściwości. Po załatwieniu wszystkich spraw przez poszczególne wydziały, Wydział Organizacyjny przygotowuje odpowiedź na podstawie uzyskanych wyjaśnień (odpowiedzi) i przesyła wnoszącemu skargę,
- 3) bieżący nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawują kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących podległego im komórek, Wydział Organizacyjny oraz Sekretarz Miasta.

Rozdział 6.

Zasady tworzenia, podpisywania pism i dokumentów

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

2. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Postępowanie z dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” reguluje ustawa o ochronie informacji niejawnych.

4. Dostęp do informacji publicznej reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej z przestrzeganiem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych.

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

6. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

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

1. pisma i dokumenty:

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

7) każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu.

2. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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

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

§ 52. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów lub referatów z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub referatu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

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

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

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 55. Prezydent Miasta odrębnymi zarządzeniami ustala w szczególności:

- 1) regulamin pracy Urzędu Miasta,
- 2) regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 3) zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta,
- 4) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w gminie,
- 5) ustalenie procedur wstępnej kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości,
- 6) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków w Urzędzie,
- 7) procedurę przyjmowania, trybu i zasad organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 56. W sytuacji wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa ma zastosowanie” Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Skarżysku –Kamiennej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku -Kamiennej.

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej

