

**ZARZĄDZENIE NR 80/2015  
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 30 marca 2015 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 54/2015 z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządza się co następuje:

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej nr 54/2015 z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

**§ 1. 1. Zmienia się treść zapisu w § 5, który otrzymuje brzmienie:**

„§ 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.”.

2. W § 5 skreśla się ust. 2.

**§ 2. Zmienia się treść § 6 który otrzymuje brzmienie:**

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

2. W interesie mieszkańców Miasta Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznym 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.”.

**§ 3. W § 7 skreśla się ust. 5.**

**§ 4. 1. Zmienia się treść § 12 ust. 3 który otrzymuje nowe brzmienie:**

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

- 1) Wydziału Obsługi Mieszkańców,
- 2) Wydziału Edukacji i Zdrowia.”.

2. w § 12 dodaje się ust. 4 i 5 o treści:

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

- 1) Placówkami oświatowymi,
- 2) Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną,
- 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 4) Miejskim Centrum Kultury,

- 5) Miejskim Centrum Sportu i Rekreacji,
- 6) Muzeum im. Orła Białego,
- 7) Centrum Integracji Społecznej.

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

**§ 5. 1. Zmienia się treść § 13 ust. 3** który otrzymuje nowe brzmienie:

„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) Biura Rozwoju Miasta,
- 5) Biura Planowania Przestrzennego.”.

2. w § 13 dodaje się ust. 4 o treści:

„4. W zakresie kompetencji Zastępcy Prezydenta do spraw Inwestycji należą również wszelkie zagadnienia związane z udziałem Gminy w spółkach kapitałowych:

- 1) Miejska Komunikacja Samochodowa Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Skarżysku-Kamiennej,
- 2) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej.”.

**§ 6. 1. Zmienia się treść § 19 ust. 1**, który otrzymuje brzmienie:

„1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach działają w ramach upoważnień udzielonych im przez Prezydenta Miasta i w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.”.

2. Zmienia się treść § 19 ust. 2 pkt 12, który otrzymuje brzmienie:

„12) inne zagadnienia związane z powierzoną funkcją, w tym wymienione w § 15 ust.1 pkt.5.”.

**§ 7. W § 21 wykreśla się pkt. 17.**

**§ 8. 1. W § 23 zmienia się ust. 1**, który otrzymuje brzmienie:

„1. Urząd Stanu Cywilnego - 4 etaty (symbol USC) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Kierownik USC (1)
- 2) Zastępca Kierownika USC (1)
  - a) Stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej USC (2).”.

2. **W § 23 ust. 2 dodaje się pkt 6-11** o treści:

- „6) meldowanie noworodków po sporządzeniu aktu urodzenia,
- 7) nadawanie numeru PSESEL noworodkom.
- 8) wymeldowywanie zmarłych po sporządzeniu aktu zgonu
- 9) aktualizacja bazy PESEL po:
  - zmianach stanu cywilnego (małżeństwo, rozwód)

- zmianie nazwiska lub imienia,
- zgonie,
- w danych urodzenia (zaprzeczenie ojcostwa, uznanie dziecka, sądowe ustalenie ojcostwa),
- usuwanie niezgodności w bazie PESEL w oparciu o akty stanu cywilnego.

10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.

11) migrowanie aktów stanu cywilnego do centralnej bazy programu ŹRÓDŁO.”.

**§ 9. Zmienia się treść § 24 ust. 2 w następujący sposób:**

1) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) zastępstwo procesowe Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach, w których są stronami postępowania,;”;

2) pkt 4 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) projektów umów lub wzorów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu miasta,;”;

3) pkt 5, który otrzymuje brzmienie:

„5) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta oraz w prowadzonych na rzecz miasta negocjacjach.”.

**§ 10. Zmienia się treść § 28 poprzez dodanie pkt 7-12 o treści:**

„7) wsparcie Prezydenta w bieżącej pracy, w tym związanej z koordynacją działalności komórek podległych mu bezpośrednio,

8) przygotowywanie projektów oraz archiwizacja korespondencji prowadzonej osobiście przez Prezydenta

9) asystowanie Prezydentowi podczas narad oraz sporządzanie dla niego sprawozdań z realizacji bieżących ustaleń podjętych na tych naradach

10) przygotowywanie pod względem organizacyjnym wszelkiego rodzaju uroczystości z udziałem Prezydenta,

11) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta Miasta oraz prowadzenie aktualnego wykazu osób i instytucji, z którymi Gmina bądź jej władze współpracują lub, które są ważne z punktu widzenia interesów Miasta,

12) koordynowanie działań związanych z terminowością udzielania pisemnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski i stanowiska komisji Rady Miasta.”.

**§ 11. Zmienia się § 45 regulaminu, który otrzymuje brzmienie:**

„§ 45. 1. **§ 45. 1. WYDZIAŁ FINANSOWY - 30 etatów (symbol FN)** realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) **SKARBNIK MIASTA będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału**

a) stanowisko do spraw planowania budżetu i sprawozdawczości (2 etaty),

2) **Referat Podatków i Opłat**

a) Kierownik referatu (1 etat)

b) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat (6 etatów)

c) stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat (5 etatów)

d) stanowisko do spraw kontroli podatkowej (2 etaty)

### 3) Referat Rachunkowości Budżetowej

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (10 etatów)
- c) stanowisko do spraw obsługi kasy (2 etaty),,

2. Do zadań Wydziału Finansowego należy całość spraw związanych z planowaniem i sprawozdawczością budżetową, prowadzeniem rachunkowości gminy, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, przygotowywanie planów zaciągania przez gminę wieloletnich zobowiązań finansowych, obsługą wynagrodzeń pracowników, prowadzenie całości spraw związanych z pozyskiwaniem wpływów z podatków i opłat należnych gminie, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał budżetowych oraz zarządzeń dotyczących budżetu,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu miasta,
- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 5) prowadzenie księgowości Urzędu i Organu,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 7) windykacja należności,
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 10) dokonywanie wymiarów podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych),
- 11) pobór opłat lokalnych (opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłata skarbową, od posiadania psów),
- 12) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 13) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie zakupu oleju napędowego dla rolników,
- 14) prowadzenie kontroli podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 15) prowadzenie ewidencji przedmiotów opodatkowania podatkami lokalnymi,
- 16) prowadzenie ewidencji w zakresie opłat lokalnych,
- 17) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów,
- 18) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 19) opracowanie projektów uchwał w zakresie podatków, opłat lokalnych i zwolnień,
- 20) wydawanie zaświadczeń związanych z podatkami i opłatami lokalnymi,
- 21) dokonywanie analiz stanów zaległości podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych),
- 22) dokonywanie analiz zaległości opłat i innych należności budżetu gminy,
- 23) prowadzenie postępowania upominawczego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 24) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości poboru opłat przez inkasentów,
- 25) prowadzenie spraw o zastaw skarbowy,

26) prowadzenie spraw w celu zabezpieczeń hipotecznych,

27) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych.”.

§ 12. Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 54/2015 z dnia 25.02.2015 pozostają bez zmian.

§ 13. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 14. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

Prezydent Miasta

**Konrad Krönig**

Sekretarz  
  
Agnieszka

RADCA FISCALNY  
  
Iwona