Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VIII/10/93 RM
z dnia 28 grudnia 1993 r.

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Miejskiego

w Starachowicach

- grudzień 1993 -

Część pierwsza

Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego

§ 1

1. Zarząd Miasta wykonuje uchwały Rady Miejskiej oraz swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, zwanego dalej "Urzędem".

2. Urząd realizuje zadania:
   1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 18 poz. 95) z późniejszymi zmianami
   2) zlecane przez organy administracji rządowej
   3) wynikające z innch ustaw szczególnych

§ 2

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent Miasta i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu a nadto kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem ich powoływania i odwoływania.
2. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Viceprezydentów i Sekretarza Urzędu
3. Prezydent kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania
4. Prezydent zapewnia w szczególności:
   a) skuteczne wypełnianie zadań organizatorskich w stosunku do wydziałów, zespołów, referatów lub stanowisk samodzielnych obsługujących obywateli,
   b) inspiruje przedsięwzięcia społeczne i gospodarcze z wykorzystaniem inicjatyw lokalnych miasta,
   c) utrzymuje więź ze społeczeństwem i stosownie do potrzeb zasięga opinii organizacji oraz środowisk miejskich,
   d) rozpatruje skargi od społeczeństwa na działalność Urzędu i innych podległych jednostek.
5. W zakresie organizacji pracy w Urzędzie:
   a) sprawuje nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw obywateli,
   b) organizuje system kontroli wykonywanej przez Urząd,
   c) jako zwierzchnik służbowy pracowników Urzędu realizuje dobór kadr i dokonuje oceny kwalifikacyjnej pracowników.
6. W zakresie wykonywania zadań wobec zakładów komunalnych i jednostek organizacyjnych gminy:
   a) stosuje przewidziane prawem środki oddziaływania i nadzoru,
   b) sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych,
   c) współdziała z organami związkowymi i samorządowymi.

§ 3

1. **Prezydent Miasta** bezpośrednio nadzoruje działalność następujących wydziałów:
   1) Organizacyjnego
   2) Finansowego
   3) Spraw Obywatelskich
   4) Urzędu Stanu Cywilnego
   5) Referatu Obrony Cywilnej
   6) Straży Miejskiej
   7) Radcy Prawnego
   8) Zespółu d/s Kontroli
2. **I Viceprezydent** nadzoruje:
   Wydziały:
   a) Edukacji i Kultury
   b) Ochrony Środowiska
   c) Zdrowia i Spraw Socjalnych
   d) Rozwoju Gospodarczego
   Jednostki i Zakłady Budżetowe:
   a) Miejskie Centrum Rekreacji i Wypoczynku
   b) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
   c) Miejski Zakład Opieki Zdrowotnej
   d) Izba Wytrzeźwień
   e) Miejska Biblioteka Publiczna
   f) Przedszkole Miejskie
   g) "INCHRO" sp. z o.o.
3. **II Viceprezydent** nadzoruje:
   Wydziały:
   a) Gospodarki Komunalnej
   b) Inwestycji Miejskich
   c) Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
   d) Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
   e) Komunikacji
   Jednostki i Zakłady Budżetowe:
   a) Miejski Zakład Komunikacji
   b) Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych
   c) Zakład Robót Publicznych
   d) Zakład Energetyki Cieplnej Sp. z o.o.
4. Realizację poszczególych zadań wynikających ze sprawowania nadzoru nad jednostkami i zakładami budżetowymi, Prezydent i Viceprezydenci mogą zlecać podległym wydziałom.

§ 4

1. Prezydent wyznacza Viceprezydentom, Sekretarzowi Urzędu oraz naczelnikom wydziałów i kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych zakres spraw w jakich działają.
2. Wykonując wyznaczone przez Prezydenta zadania Viceprezydenci:
   - zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy
   - kontrolują działalność wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

§ 5

Sekretarz Urzędu

1. Kieruje pracą Urzędu w imieniu Prezydenta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizacją pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów oraz równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu. Nadzoruje naczelników wydziałów w zakresie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa dla pracowników.
2. Prowadzi bieżące sprawy Gminy powierzone mu przez Prezydenta i w zakresie ustalonym przez Zarząd, kieruje się wskazówkami i poleceniami Prezydenta.
3. Przygotowuje propozycje rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami wydziałów, do zatwierdzenia przez Prezydenta.
4. Zapewnia prawidłowy obieg informacji i dokumentów w Urzędzie, podaje do publicznej wiadomości akty prawne samorządowe podlegające ogłoszeniu.
5. Nadzoruje realizację uchwał RM, wniosków Komisji RM, interpelacji radnych i składa Radzie i Zarządowi informacje na ten temat.
6. Organizuje kontakty Prezydenta Miasta z przedstawicielami innych środowisk.
7. Ustala program posiedzeń Zarządu i zapewnia przygotowanie przez merytoryczne komórki Urzędu materiałów na te posiedzenia.
8. Nadzoruje należyte i terminowe załatwienie spraw obywateli.
9. Wykonuje zadania wynikające z prac Zarządu Miasta, którego jest uczestnikiem.
10. Zbiera i opracowuje informacje o działalności samorządów w kraju i za granicą, współpracuje z sąsiednimi gminami, Związkiem Miast Polskich.

Część druga

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności jednostek wykonawczych Urzędu.

§ 6

1. Wydziałami, zespołami, referatami lub samodzielnymi stanowiskami kierują naczelnicy albo kierownicy odpowiedzialni przed Prezydentem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań samorządowych oraz zleconych lub powierzonych przez administrację rządową. Osoby te działają w granicach z upoważnienia Prezydenta i wydają orzeczenia administracyjne.
2. Naczelnicy i kierownicy w Urzędzie są odpowiedzialni w szczególności za:
   a) należytą organizację pracy podległych im jednostek organizacyjnych Urzędu i sprawne wykonywanie czynności kompetencyjnych,
   b) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy,
   c) właściwy dobór pracowników oraz podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych,
   d) udzielanie stosownych informacji dla obywateli w ramach przyjmowania skarg i wniosków oraz dla podległych pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawnych,
   e) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

f) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie dokumentów z prawem, polityką Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.

§ 7

Zastępcy naczelników lub kierowników wykonują zadania w ramach kompetencji wyznaczonych przez bezpośrednich przełożonych.

Postanowienia te stosuje się do upoważnionych zastępców doraźnych.

§ 8

Referaty wydziałowe prowadzą kierownicy tychże referatów, odpowiedzialni przed naczelnikiem lub jego zastępcą za należytą organizację pracy oraz prawidłowe wykonywanie zadań.

Kierownik referatu wydziałowego odpowiedzialny jest również za zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawnymi w sprawach należących do referatu.

§ 9

Pracownicy wyznaczeni na samodzielne stanowiska oraz wszyscy inni pracownicy ponoszą przed Prezydentem odpowiedzialność za dokładną znajomość przepisów obowiązującego prawa w powierzonych im działach pracy, za właściwe stosowanie przepisów prawa materialnego, procedury oraz instrukcji kancelaryjnej.

Ponoszą nadto odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej wiedzy, którą reprezentują.

§ 10

Naczelnicy i kierownicy zgodnie z wewnętrznymi potrzebami organizacyjnymi mogą w podległych im wydziałach, zespołach lub referatach tworzyć podzespoły z pracowników o podobnych lub uzupełniających się zakresach czynności, które to podzespoły nie stanowią trwałych elementów struktury organizacyjnej Urzędu.

§ 11

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień, odpowiedzialności, zastępstwa dla pracowników wydziałów ustalają naczelnicy wydziałów w porozumieniu z Sekretarzem Urzędu.

§ 12

Doraźnej nowelizacji Regulaminu wskutek zmian lub uzupełnień organizacyjnych Urzędu może dokonać Zarząd, jeżeli taka potrzeba wyniknie z przejmowania od admistracji rządowej dalszych zadań lub zachodzącego procesu legislacyjnego w Parlamencie lub Rządzie albo z innych szczególnych uwarunkowań.

Doraźna nowelizacja Regulaminu podlega akceptacji na najbliższej sesji Rady Miejskiej.

Część trzecia

Struktura organizacyjna Urzędu i jego zadania

§ 13

W skład Urzędu Miejskiego wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Finansowy.
3. Wydział Gospodarki Komunalnej.
4. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
5. Wydział Inwestycji Miejskich.
6. Wydział Komunikacji.
7. Wydział Ochrony Środowiska.
8. Wydział Spraw Obywatelskich.
9. Wydział Zdrowia i Spraw Socjalnych.
10. Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego.
11. Wydział Edukacji i Kultury.
12. Wydział Rozwoju Gospodarczego.
13. Urząd Stanu Cywilnego.
14. Referat Obrony Cywilnej.
15. Zespół d/s Kontroli.
16. Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego.
17. Straż Miejska.

§ 14

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Urzędu.
2. Skarbnik Miasta - gł. księgowy budżetu, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Wydziału Finansowego.
3. Z-ca Skarbnika Miasta, pełniący jednocześnie funkcję Z-cy K-ka Wydziału Finansowego.
4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
5. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej.
6. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
7. Naczelnik Wydziału Inwestycji Miejskich.
8. Naczelnik Wydziału Komunikacji.

9. Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska.
10. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich.
11. Naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Socjalnych.
12. Naczelnik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego.
13. Naczelnik Wydziału Edukacji i Kultury.
14. Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego.
15. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
16. Kierownik Referatu Obrony Cywilnej.
17. Kierownik Zespołu d/s Kontroli.
18. Radca Prawny Urzędu.
19. Komendant Straży Miejskiej.

§ 15

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** w skład którego wchodzą:
- Referat d/s Administracji i Nadzoru
- Referat Obsługi Rady Miejskiej
- Referat Gospodarczy
- Archiwum Urzędu Miejskiego

należy:

Zadania własne.
1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu. Wykonywanie zadań z zakresu merytorycznej obsługi Zarządu Miasta.
2. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i statutu miasta.
3. Gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw kadrowych.
4. Nadzór nad innymi Wydziałami w zakresie ustalonym przez Prezydenta.
5. Przyjmowanie interesantów w zastępstwie Prezydenta i nadzór nad załatwieniem ich spraw na zlecenie Prezydenta.
6. Techniczno-organizacyjna obsługa RM i Zarządu.
7. Prowadzenie centralnego rejestru skarg.
8. Nadzór i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów.
9. Czynności wykonawczo-nadzorcze w zakresie bhp i ppoż.
10. Prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa centrali telefonicznej.
11. Prowadzenie Archiwum Urzędu Miejskiego.
12. Wdrażanie informatyki do pracy Urzędu.
13. Działania administracyjno-gospodarcze związane z budynkiem UM (utrzymanie czystości, remonty,zaopatrzenie itp).
14. Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.
15. Prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałania ze środkami masowego przekazu.
16. Prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej.
17. Prowadzenie spraw związanych z referendum.
18. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
19. Planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
20. Prenumerata dzienników urzędowych i prasy.

Zadania zlecone:
21. Składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z wyborami.

§ 16

Do zadań **Wydziału Finansowego** w skład którego wchodzą:
- Referat d/s Podatku i Opłat
- Referat d/s Księgowości Budżetowej
- Referat d/s Księgowości Podatkowej

należą:

Zadania własne:
1. Wymiar podatków i opłat.
2. Planowanie budżetowe.
3. Obsługa kasowa i księgowa budżetu.
4. Obsługa finansowa Urzędu.
5. Realizacja należności wynikających z uchwał Rady, aktów wykonawczych Zarządu, prawomocnych decyzji administracyjnych wydanych w ramach działalności UM oraz z prawomocnych orzeczeń sądowych.
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

Zadanie zlecone:
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych.

§ 17

Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej** należy:

Zadania własne:
1. Oczyszczanie ulic letnie i zimowe, placów, chodników i schodów.
2. Nadzór nad działalnością obiektów użyteczności publicznej: szalety miejskie, zlewnia nieczystości płynnych, zakład pogrzebowy, wysypisko śmieci komunalnych.
3. Kontrola, przeprowadzanie remontów i konserwacji oświetlenia ulicznego.
4. Prowadzenie tzw. różnej działalności komunalnej : likwidacja dzikich wysypisk śmieci, organizowanie odłowu bezpańskich psów i utylizacja zabitych zwierząt, wykonywanie oznakowania nazw ulic, utrzymanie tablic ogłoszeniowych.
5. Ustalanie rodzajów inwestycji i robót związanych z zakresem zadań Wydziału.
6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi oraz przygotowywanie decyzji o zamknięciu cmentarza.

Zadania powierzone .
7. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
8. Zimowe utrzymanie dróg krajowych i wojewódzkich w granicach miasta.

§ 18

Do zadań **Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** należy:

W zakresie geodezji

Zadania własne:
1. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa, podlegających przewłaszczeniu na rzecz Gminy (komunalizacja mienia).
2. Uwłaszczenie komunalnych osób prawnych.
3. Nazewnictwo ulic i numeracja nieruchomości.
4. Zlecanie i odbiór robót geodezyjnych.

Zadania powierzone:
5. Prowadzenie ewidencji gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
6. Podziały i rozgraniczenia nieruchomości.

W zakresie gospodarki nieruchomościami

Zadania własne:
1. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
2. Zarządzanie mieniem nierozdysponowanym.
3. Przejmowanie i przekazywanie mienia między jednostkami Skarbu Państwa a Gminą.
4. Sprzedaż nieruchomości, lokali mieszkalnych i użytkowych.
5. Oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste i w zarząd (naliczanie opłat).
6. Dzierżawa, najem, użyczenia nieruchomości lokali użytkowych, garaży, itp.
7. Zamiany i wykup nieruchomości.

Zadania powierzone:
8. Wywłaszczanie, ograniczanie praw rzeczowych, zwroty nieruchomości.
9. Prowadzenie ewidencji i zagospodarowanie nieruchomości Skarbu Państwa.

W zakresie rolnictwa

Zadania własne:
1. Zagospodarowanie lasów nie stanowiących własności Państwa.
2. Czynności dotyczące ochrony gruntów rolnych i leśnych.
3. Informacje i statystyka dotycząca produkcji rolnej.

Zadania zlecone:
4. Czynności zapobiegawcze: przyjmowanie i przekazywanie informacji dotyczących chorób zakaźnych i zwierząt.
5. Czynności zapobiegawcze dotyczące ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
6. Określenie warunków wyłączenia, rekultywacji oraz czynności egzekucyjne wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
7. Naliczanie dopłat do oleju napędowego dla rolników.

§ 19

Do zadań **Wydziału Inwestycji Miejskich** należą:

Zadania własne:
1. Zapewnianie ideowych rozwiązań projektowych dla miejskich systemów infrastruktury technicznej.
2. Programowanie i planowanie inwestycji miejskiej infrastruktury technicznej, poprzez działania własne i podmiotów gospodarczych właściwych dla poszczególnych branż.
3. Kompleksowe kierowanie i koordynacja wszystkich inwestycji gminnych tj:
   - opracowanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok w oparciu o propozycje złożone przez poszczególne wydziały i jednostki organizacyjne Urzędu
   - wnioskowanie priorytetów inwestycji
   - przygotowanie i realizacja inwestycji własnych wydziału i powierzonych do obsługi przez inne wydziały, przy zapewnieniu przez nie środków finansowych
   - przygotowanie i realizacja zadań polegających na modernizacji obiektów istniejących, bądź kapitalnych remontów, gdzie procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych
   - współpraca z innymi inwestorami i inwestorami zastępczymi
   - przekazywanie użytkownikom majątku powstałego w wyniku realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych
   - gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji inwestycji przygotowywanych i realizowanych przez wydział.
4. Prowadzenie rejestru wszystkich inwestycji prowadzonych na terenie miasta.
5. Inwentaryzacja uzbrojenia nadziemnego i podziemnego.

§ 20

Do zadań **Wydziału Komunikacji** należy:

Zadanie własne:
1. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, lokalnych miejskich, wojewódzkich.
2. Zaliczanie odcinka drogi krajowej, wojewódzkiej, gminnej lub lokalnej miejskiej pozostałego po zbudowaniu obwodnicy miejscowości lub do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia.
3. Wskazywanie i uzgadnianie lokalizacji przystanków autobusowych, parkingów oraz oznakowania dróg lokalnych miejskich.
4. Wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogi lokalnej miejskiej.
5. Wydawanie pozwoleń w porozumieniu z Wydziałem Inwestycji Miejskich na prowadzenie wszelkich robót w pasie drogowym lub wykorzystywanie go na prawach wyłączności oraz w celach innych niż transportowe oraz orzekanie o przywróceniu do stanu poprzedniego w razie samowolnego naruszenia pasa drogowego lub zarezerwowanego pasa terenu.
6. Wydawanie pozwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń i obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu na drogach lokalnych miejskich.
7. Ustalanie rodzajów inwestycji i robót związanych z utrzymaniem i modernizacją dróg lokalnych miejskich oraz zarządzanie siecią tych dróg.

Zadanie zlecone:
8. Ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji, utrzymaniu i ochronie drogi zakładowej w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi

dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia.

Zadanie powierzone:
9. Dokonywanie rejestracji pojazdów.
10. Dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów.
11. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdów.
12. Wycofanie z ruchu pojazdów.
13. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz wzywanie kierujących do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżeń co do stanu zdrowia lub dla sprawdzenia kwalifikacji.
14. Zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi.
15. Zarządzanie, w porozumieniu z Wydziałem Ochrony Środowiska usunięcia zadrzewienia pogarszającego widoczność sygnałów i pociągów.
16. Określanie, w porozumieniu z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, wysokości odszkodowania za ustanowienie przeciwpożarowych pasów ochronnych, ustawiania zasłon odśniegowych, zakładanie żywopłotów.
17. Ustalanie rodzajów inwestycji i robót związanych z utrzymaniem i modernizacją dróg krajowych, wojewódzkich oraz zarządzanie siecią tych dróg.

§ 21

Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska** należy:

Zadania własne:
1. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne oraz osoby fizyczne w zakresie nie wymagającym specjalistycznej aparatury.
2. Koordynacja i prowadzenie w ramach Urzędu Miejskiego działań na rzecz ochrony środowiska dotyczących: pielęgnacji zieleni miejskiej, wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrony przed hałasem technicznym w mieście, ochrony wód oraz ziemi i gleby przed zanieczyszczeniami i degradacją.
3. Kompleksowe utrzymywanie terenów zieleni miejskiej.
4. Współpraca z organami administracji rządowej w zakresie egzekwowania obowiązków spełniania wymagań ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne.
5. Współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziałem Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego, a także Wydziałem Inwestycji Miejskich w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska.
6. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska związanych z funkcjonowaniem wysypiska śmieci w Marcinkowie.
7. Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
8. Ustalanie rodzajów inwestycji i robót związanych z zakresem zadań Wydziału.

Zadania zlecone:
9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną oraz z ochroną przed powodzią:
   - organizowanie drużyn ratowniczych
   - zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią
   - przyznawanie odszkodowań za straty związane z ochroną przed powodzią.

Zadania powierzone:

10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną oraz z ochroną przed powodzią:
    - ustalanie linii brzegu dla wód innych niż żeglugowe, przyznawanie odszkodowań dla właściciela gruntu zajętego przez wodę stanowiącą własność Skarbu Państwa.
    - zezwalanie, wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasków i innych materiałów
    - wydawanie pozwoleń wodno-prawnych w zakresie określonym przepisami szczegółowymi
    - ustalanie stref ochronnych dla źródeł
    - wydawanie decyzji o utworzeniu spółki wodnej, nadzór i kontrola ich działalności
    - rozstrzyganie sporów o przywróceniu stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.

§ 22

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy:

Zadania własne:

1. Udzielanie porad prawnych osobom znajdującym się w niedostatku oraz w sprawach wynikających z zasad współżycia społecznego.

Zadania zlecone:

2. Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania porządku publicznego i inicjowania działań na rzecz eliminacji zjawisk patologii społecznej.
3. Współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy.
4. Aktualizacja rejestru wyborców, umożliwiająca jego wykorzystanie do spisu wyborców celem przeprowadzenia wyborów na Prezydenta R.P. oraz do Sejmu, Senatu, władz lokalnych i na potrzeby referendum.
5. Współdziałanie z organami wojskowymi i administracją rządową w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz wykonywanie czynności w tym zakresie.
6. Rejestracja przedpoborowych, udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu.
7. Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, (w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego) oraz uznawanie ich za jedynych żywicieli rodzin.
8. Orzekanie o pokrywaniu należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej uznawanych za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym.
9. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
10. Prowadzenie ewidencji ludności.
11. Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych o zasięgu gminnym.
12. Postępowanie w sprawach zgromadzeń publicznych.
13. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zabaw publicznych.

§ 23

Do zadań **Wydziału Zdrowia i Spraw Socjalnych** należy:

W zakresie ochrony zdrowia:

Zadania własne:
1. Zgłaszanie organom P.I.S. a także zakładom społecznym służby zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie, zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.
2. Podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji podległych placówek ochrony zdrowia kierując się interesem i potrzebami miejscowej ludności.
3. Dokonywanie oceny dostępności świadczeń zdrowotnych dla ludności.
4. Oddziaływanie na kształtowanie postaw i zachowań prozdrowotnych.
5. Podejmowanie działań na rzecz zwalczania alkoholizmu i narkomanii w tym realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązania Problemów Alkoholowych.

Zadania zlecone:
1. Pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu społecznego służby zdrowia.

W zakresie spraw socjalnych:

Zadania własne:
1. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania aptek otwartych tj. wyrażania zgody na jej utworzenie, zmianę typu i unieruchomienie.
2. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem żłobków i innych zakładów opiekuńczych pod kątem zaspakajania potrzeb społecznych.
3. Wydawanie decyzji o przyznaniu uprawnień do korzystania z dodatkowej powierzchni mieszkalnej.
4. Prowadzenie gospodarki komunalnymi lokalami mieszkalnymi.
   a) przydziały lokali mieszkalnych,zamiennych i lokali zastępczych,
   b) dokonywanie zmian "wzajemnych"i z "urzędu",
   c) regulowanie uprawnień do lokalu mieszkalnego osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się głównego najemcy lub po jego śmierci.
   d) rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tą samą osobę lub małżeństwo kilku mieszkań w tym jedno komunalne.
   e) cofanie decyzji o przydziale mieszkania komunalnego,
   f) usuwanie sprawcy z lokalu komunalnego zajętego samowolnie.
5. Wykonywanie egzekucji administracyjnych w zakresie opróżniania lokali podlegających przepisom ustawy- Prawo lokalowe.
6. Wydawanie zgody na podnajem mieszkania komunalnego oraz na zameldowanie lub wymeldowanie osób.
7. Wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia lokalu,pomieszczeń przynależnych i strychów.
8. Wydawanie decyzji w sprawach kaucji mieszkaniowych.
9. Wyłączenie spod szczególnego trybu najmu wielomieszkaniowych domów czynszowych.

§ 24

Do zadań **Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego** należy:

W zakresie architektury i planowania przestrzennego:

Zadania własne:

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego.
2. Sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów.
3. Udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści.
4. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego do publicznego wglądu.
5. Uzupełnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministerstwu Spraw Wewnętrznych.
6. Przygotowywanie projektów uchwał zatwierdzających miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego.
7. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
8. Udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym.
9. Uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami.
10. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji.
11. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji.

W zakresie prawa budowlanego:

Zadania powierzone:
1. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego.
2. Wydawanie pozwolenia na budowę.
3. Przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora.
4. Orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę.
5. Wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych.
6. Wstrzymywanie robót budowlanych.
7. Wydawanie decyzji o nakazie przymusowej rozbiórki.
8. Wydawanie decyzji o nakazie rozbiórki lub przejęciu na własność Państwa obiektów budowlanych i ich części będących w budowie lub wybudowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami w okresie ich budowy.
9. Odraczanie wykonania przymusowej rozbiórki obiektu budowlanego.
10. Wydawanie decyzji nakazującej wykonanie w oznaczonym terminie zmian lub przeróbek, niezbędnych do doprowadzenia obiektu budowlanego, terenu nieruchomości lub strefy ochronnej do stanu zgodnego z przepisami.
11. Przyjmowanie zawiadomień o oddaniu obiektu budowlanego do użytku.
12. Wydawanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego, co do którego wydano nakaz dokonania zmian i przeróbek.
13. Wydawanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego, gdy jest to uzasadnione względami bezpieczeństwa ludzi lub mienia, ochrony środowiska albo innymi względami interesu społecznego.
14. Sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie użytkowania obiektów budowlanych.
15. Wydawanie decyzji w wyniku dokonywanych czynności kontrolnych.

§ 25

Do zadań **Wydziału Edukacji i Kultury** należy:

Zadania własne.

1. Ustalenie zakresu inwestycji i robót związanych z zadaniami Wydziału.
2. Koordynacja zadań w zakresie oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki pomiędzy placówkami funkcjonującymi na terenie miasta.
3. Koordynowanie rozdziałem środków z budżetu miasta przyznanych na utrzymanie, rozwój i upowszechnianie oświaty, kultury, sportu i rekreacji.
4. Zadania podstawowe z zakresu oświaty:
   a) egzekwowanie wypełniania obowiązku szkolnego
   b) konsultowanie rocznych arkuszy organizacyjnych (oraz aneksów do tych arkuszy) szkół i przedszkoli
   c) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem oświaty podstawowej w mieście i innych zadań zleconych przez Zarząd w tym zakresie.
5. Zadania podstawowe z zakresu kultury:
   a) ochrona zabytków, wykopalisk i innych dóbr kultury znajdujących się na terenie miasta
   b) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu upowszechnianie kultury
   c) inicjowanie i uczestnictwo w organizowaniu imprez kulturalnych dla środowiska
   d) współpraca ze środowiskami twórców kultury
6. Zadania podstawowe z zakresu sportu, rekreacji i turystyki
   a) planowanie rozwoju sportu, rekreacji i turystyki ze szczególnym uwzględnieniem masowego wychowania fizycznego, we współdziałaniu z lokalnymi stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu oraz Szkolnym Związkiem Sportowym
   b) propagowanie i wspieranie turystyki kwalifikowanej
   c) inicjowanie i uczestnictwo w organizowaniu masowych imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych.

§ 26

Do zadań **Wydziału Rozwoju Gospodarczego** należy:

Zadania własne
1. Gromadzenie i opracowywanie danych gospodarczych z terenu miasta i udostępnianie ich zainteresowanym petentom.
2. Przygotowanie materiałów wykorzystywanych dla potrzeb współpracy gospodarczej i promocji miasta oraz nadzór nad zleceniem wykonawstwa folderów, planów miasta - map, katalogów informacyjnych oraz reklam o tym charakterze.
3. Współpraca z organizacjami i instytucjami związanymi z rozwojem gospodarczym Starachowic.
4. Prowadzenie korespondencji gospodarczej z partnerami krajowymi i zagranicznymi na rzecz ułatwiania bezpośredniej współpracy między miejscową Regionalną Izbą Gospodarczą, stowarzyszeniami i innymi organizacjami ze Starachowic z ich odpowiednikami zewnętrznymi.
5. Popularyzacja praktycznej wiedzy gospodarczej dla potrzeb lokalnej przedsiębiorczości.
6. Prowadzenie i rejestracja wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Nadzór nad prowadzeniem targowisk miejskich.
8. Współudział w pracach organizacyjnych dot. przetargów komunalnych lokali użytkowych, targowisk miejskich i zadań inwestycyjnych, przynależnych do zadań własnych wydziału.
9. Porady w sprawach konsumenckich, o ile nie występuje inne przedstawicielstwo konsumentów.
10. Określenie czasu otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności.

Zadania zlecone
1. Ewidencja działalności gospodarczej przez:
   a) wydawanie zaświadczeń o wpisie, zmianach i wykreśleniu w ewidencji
   b) prowadzenie rejestrów ewidencyjnych (podmiotów powstających i likwidowanych)

§ 27

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

Zadania zlecone
1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Wydawanie wypisów z ksiąg: urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Wydawanie zaświadczeń :
   a) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą
   b) o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku
   c) potwierdzenia zgłoszenia zamiaru zawarcia związku małżeńskiego.
4. Przyjmowania oświadczeń:
   a) o wyborze imienia i nazwiska
   b) o zmianie imienia dziecka
   c) o uznaniu
   d) o nadaniu dziecku nazwiska męża, matki
   e) o powrocie do poprzednio noszonego nazwiska
   f) o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego
   g) o wstąpieniu w związek małżeński.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:

a) prostowania i uzupełniania aktu stanu cywilnego
b) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego
c) rejestracji zdarzenia mającego miejsce za granicą i nie zarejestrowanego w zagranicznych księgach USC
d) transkrypcja aktu zagranicznego
e) zawarcia związku małżeńskiego przed terminem określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym
f) zawarcia związku małżeńskiego poza miejscem stałego zamieszkania.

6. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
7. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w kraju w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wykonania postanowień umów międzynarodowych.
8. Organizacja jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego.

§ 28

Do zadań **Referatu Obrony Cywilnej** należy:

Zadania własne

1. Prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych, zakładowych ochotniczych straży pożarnych,sprawy związane z nadzorem i wyposażeniem w środki jednostek straży pożarnych podległych gminie i inne obowiązki gminne wynikające z "Ustawy o ochronie przeciwpożarowej".

Zadania zlecone

2. Opracowywanie planów, organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej samoobrony.
3. Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielania pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji ludności ze stref zagrożeń.
4. Zabezpieczenie materiałowo-techniczne akcji ratunkowych oraz ewakuacji ludności.
5. Zaopatrywanie załóg zakładów i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniem.
6. Ustalanie zadań i kontrolowanie stanu przygotowań w zakresie obrony cywilnej instytucji, przedsiębiorstw organizacji spółdzielczych i społecznych mających siedziby na terenie miasta.

§ 29

Do zadań **Zespołu d/s Kontroli** - wynikających z ogólnego nadzoru Prezydenta należy kontrola nad działalnością wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy oraz kontrola w innym zakresie, ustalonym przez Prezydenta a nadto kontrola przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie.

§ 30

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego** Urzędu należy na podstawie "Ustawy o radcach prawnych"- obsługa prawna Rady Miejskiej, Zarządu Miasta oraz wyznaczonych wydziałów,zespołów lub referatów. Stanowisko to może być wieloosobowym stanowiskiem pracy.

§ 31

Do zadań **Straży Miejskiej** należy:

Zadania własne:

1. Wykonywanie czynności dla zachowania porządku publicznego,spokoju, ładu i czystości na terenie miasta.
2. Inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw,wykroczeń oraz ujawnianiu sprawców, zabezpieczanie miejsc popełnienia czynów zabronionych i współdziałanie w tym zakresie z policją, prokuraturą,sądem oraz innymi państwowymi, samorządowymi i społecznymi organami.
3. Kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,sanitarno-porządkowych i o ochronie środowiska.
4. Sprawdzanie wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów.
5. Zawiadamianie właściwych organów, służb i jednostek o istniejacych zaniedbaniach i awariach na terenie miasta i podejmowanie doraźnych działań w sytuacjach zagrażających życiu, zdrowiu mieszkańców.
6. Podejmowanie działań na rzecz przestrzegania zasad współżycia społecznego.

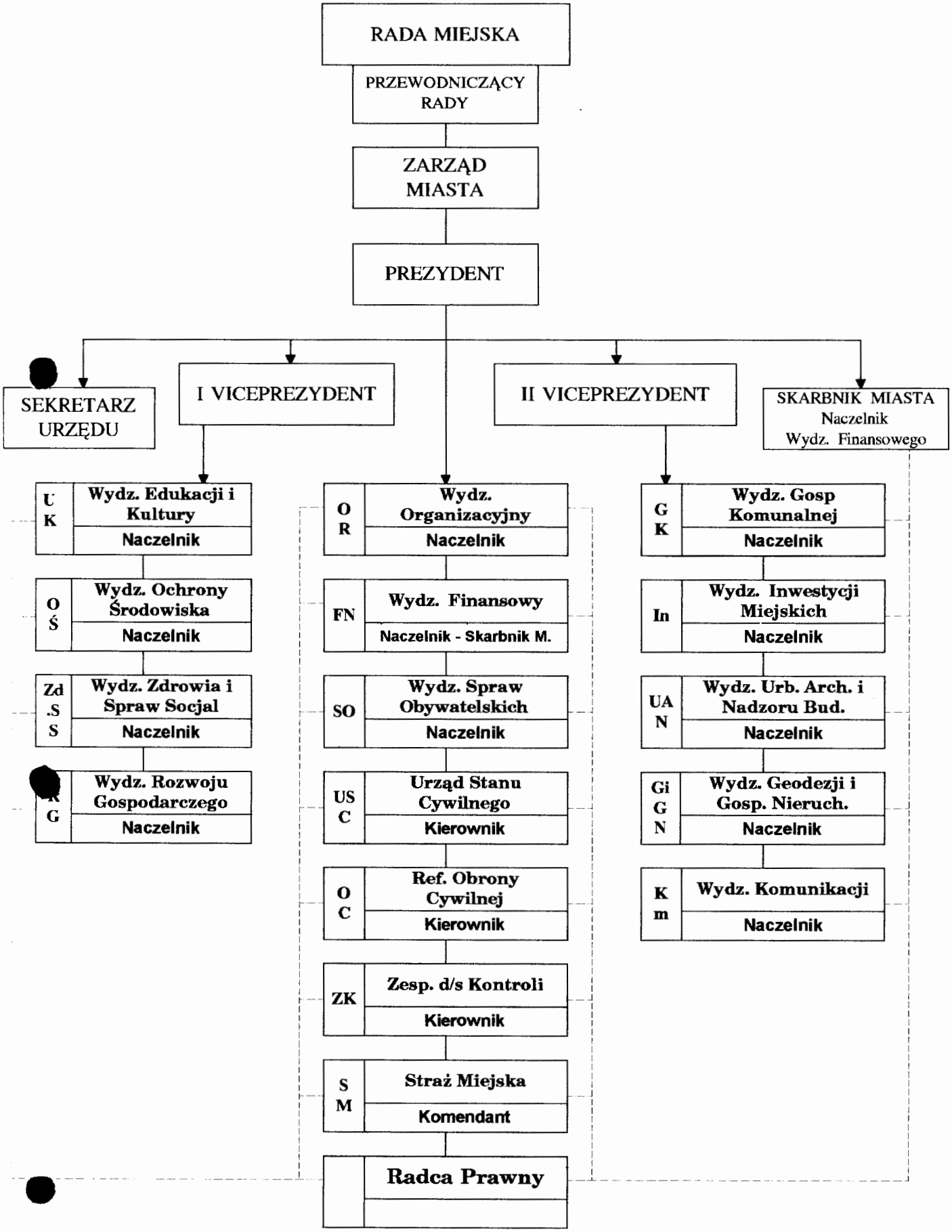
Szczegółowy zakres zadań zawiera zatwierdzony przez Ministra Spraw Wewnętrznych statut.

§ 32

Ewentualne wątpliwości kompetencyjne wynikłe na tle niniejszego Regulaminu rozstrzyga Prezydent, po przedstawieniu propozycji rozstrzygnięć przez Sekretarza Urzędu. Prezydent może także zlecić rozstrzygnięcie sporu kompetencyjnego Sekretarzowi lub innej osobie.

§ 33

Prezydent Miasta może powierzyć wydziałom inne zadania, nie wymienione w Regulaminie a wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym.

Załącznik Nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU