

134

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr IX/7/95  
z dn. 26 września 1995 r.

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Urzędu Miejskiego**

**W**

## **Starachowicach**

- wrzesień 1995 -

**Część pierwsza**  
**Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego**

**§1**

1. Zarząd Miasta wykonuje uchwały Rady Miejskiej oraz swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, zwanego dalej "Urzędem".
2. Urząd realizuje zadania:
  - A. własne
  - B. zlecone
  - C. powierzone

(art. 7 i 8 ustawy o samorządzie terytorialnym Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami)

**§2**

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent Miasta, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem ich powoływania i odwoływania.
2. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Wiceprezydentów i Sekretarza Miasta.
3. Prezydent kierując pracą Urzędu zapewnia warunki sprawnej organizacji 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 naczelników i kierowników.
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

**Prezydent Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:**

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich
- 3) Architekta Miasta
- 4) Wydziału Rozwoju Gospodarczego
- 5) Stanowiska d/s Obrony
- 6) Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej (referat)
- 7) Straży Miejskiej
- 8) Zespołu d/s Kontroli
- 9) Stanowiska d/s Kadr
- 10) Radców Prawnych

**2. I Wiceprezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałami:**

- 1) Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
- 2) Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego
- 3) Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 4) Inwestycji Miejskich
- 5) Komunikacji

**oraz Jednostkami i Zakładami Budżetowymi:**

- 1) Miejskim Zakładem Komunikacyjnym
- 2) Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych
- 3) Zakładem Robót Publicznych i Spółką z o.o. Zakładem Energetyki Ciepłej - z upoważnienia Zgromadzenia Wspólników (Zarządu Miasta)

**3. II Wiceprezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałami:**

- 1) Ochrony Środowiska
- 2) Edukacji i Kultury
- 3) Zdrowia i Pomocy Socjalnej

**oraz Jednostkami i Zakładami Budżetowymi:**

- 1) Miejskim Centrum Rekreacji i Wypoczynku
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej
- 3) Miejskim Zakładem Opieki Zdrowotnej
- 4) Izbą Wyrzeźwiń
- 5) Miejską Biblioteką Publiczną

- 6) Przedszkola Miejskie i Spółką z o.o "INCHRO" - z upoważnienia Zgromadzenia Wspólników (Zarządu Miasta)
4. Realizację poszczególnych zadań wynikających ze sprawowania bieżącego nadzoru nad jednostkami i zakładami budżetowymi, Prezydent i Wiceprezydenci mogą zlecać podległym Wydziałom.

#### §4

1. Prezydent miasta wyznacza naczelnikom wydziałów i kierownikom równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu zakresy spraw w/g kompetencji organizacyjnych.
2. Zastępcy Prezydenta (Wiceprezydenci) wykonują zadania powierzone im przez Prezydenta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. W przypadku nieobecności Prezydenta zastępstwo pełni jeden z Wiceprezydentów wyznaczony przez Prezydenta.

#### §5

##### **Sekretarz Miasta**

1. Sekretarz Miasta prowadzi powierzone przez Prezydenta sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd; Nadto przez Wydział Organizacyjny doskonali funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność struktur organizacyjnych Urzędu.
2. Przygotowuje propozycje rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami wydziałów, do zatwierdzenia przez Prezydenta
3. Zapewnia prawidłowy obieg informacji i dokumentów w Urzędzie, podaje do publicznej wiadomości akty prawne samorządowe podlegające ogłoszeniu.
4. Składa Radzie Miejskiej i Zarządowi sprawozdania o realizacji uchwał Rady Miejskiej, wnioskach komisji Rady Miejskiej i interpelacji radnych.
5. Współuczestniczy w organizowaniu kontaktów Prezydenta Miasta z przedstawicielami innych środowisk.
6. Nadzoruje terminowość załatwiania spraw obywateli.
8. Wykonuje zadania wynikające z prac Zarządu Miasta, którego jest uczestnikiem
9. Prowadzi zbiór informacji o działalności samorządów w kraju i za granicą, współpracuje z sąsiednimi gminami.
10. Nadzoruje wydatkowanie środków na funkcjonowanie Urzędu, zaplanowanych w Uchwale budżetowej.
11. Nadzoruje organizację wyborów i referendum.

#### §6

##### **Skarbnik Miasta**

1. W Urzędzie Miejskim Skarbnik Miasta pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego Budżetu.
2. Główny Księgowy jako pracownik podlega Prezydentowi Miasta a jako Skarbnik podlega wyłącznie ustawom i przepisom wykonawczym do ustaw z zakresu zadań budżetowo-finansowych.

3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości gminy przez zwierzchnictwo nad Wydziałem Finansowym i dokonywaną w nim kontrolą.
4. Główny Księgowy jako Skarbnik Miasta przeprowadza bieżącą analizę zaplanowanych wpływów i wydatków budżetowych w ramach obowiązującej dyscypliny budżetowej.
5. Umowy i czynności Zarządu Miasta powodujące wydatkowanie środków budżetowych wymagają dla ich skuteczności zgody Skarbnika w formie pisemnej kontrasygnaty.
6. Skarbnik Miasta nadzorując dyscyplinę budżetową uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Miasta.

## Część druga

### *Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności jednostek wykonawczych Urzędu.*

#### §7.

1. Wydziałami, zespołami, referatami lub samodzielnymi stanowiskami kierują naczelnicy albo kierownicy odpowiedzialni przed Prezydentem za należyłą 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) należyłą 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 oraz dla podległych pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawnych
  - e) przestrzeganie dyscypliny budżetowej
  - f) zgodność z prawem podpisywanych dokumentów.

#### §8

Zastępcy naczelników lub kierowników wykonują zadania w ramach kompetencji wyznaczonych przez bezpośrednich przełożonych. Postanowienia te stosuje się do upoważnionych zastępców doraźnych.

§9

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.

§10

Pracownicy wyznaczeni na samodzielne stanowiska 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.

§11

Prezydent, naczelnicy i kierownicy zgodnie z wewnętrznymi potrzebami organizacyjnymi mogą tworzyć podzespoły z pracowników o podobnych lub uzupełniających się zakresach czynności lub zadań, które to podzespoły nie stanowią trwałych elementów struktury organizacyjnej Urzędu.

§12

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa dla pracowników wydziałów ustalają naczelnicy lub kierownicy w porozumieniu z Sekretarzem Miasta.

**Część trzecia**

***Struktura organizacyjna Urzędu i jego zadania***

§13

W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny
2. Wydział Finansowy
3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
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 Pomocy Socjalnej

10. Wydział Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego
11. Wydział Edukacji i Kultury
12. Wydział Rozwoju Gospodarczego
13. Urząd Stanu Cywilnego
14. Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej (referat)
15. Zespół d/s Kontroli
16. Straż Miejska
17. Architekt Miasta
18. Stanowisko d/s Kadr
19. Stanowisko d/s Obronnych
20. Radcowie Prawni

§14

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
2. Naczelnik Wydziału Finansowego ( Zastępca Skarbnika Miasta).
3. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
4. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
5. Naczelnik Wydziału Inwestycji Miejskich
6. Naczelnik Wydziału Komunikacji
7. Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska
8. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
9. Naczelnik Wydziału Zdrowia i Pomocy Socjalnej
10. Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego
11. Naczelnik Wydziału Edukacji i Kultury
12. Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego
13. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
14. Kierownik Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej
15. Kierownik Zespołu d/s Kontroli
16. Komendant Straży Miejskiej

i samodzielne:

1. Stanowisko d/s Kadr
2. Stanowisko d/s Obronnych
3. Architekt Miasta
4. Radcowie Prawni

§15

Do Wydziału Organizacyjnego wchodzi:

1. Referat d/s Organizacji
2. Biuro Obsługi Rady Miejskiej (referat)
3. Referat Gospodarczy
4. Archiwum Urzędu Miejskiego
5. Rzecznik Prasowy
6. Stanowisko d/s Bhp

§16

Do zadań Referatu d/s Organizacji należy:

**A. W ramach zadań własnych.**

1. Organizowanie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Prace nad projektami nowelizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego i Statutu Miasta
3. Wykonywanie zadań z zakresu merytorycznej obsługi Zarządu Miasta, i techniczno-organizacyjnej, w tym między innymi:
  - opracowywanie aktów normatywnych Prezydenta i Zarządu Miasta
  - opracowywanie korespondencji do instytucji zewnętrznych
  - sporządzanie sprawozdań i analiz
  - załatwianie spraw wynikłych z przyjęć interesantów przez Prezydenta i Sekretarza Miasta
4. Prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej
5. Organizowanie szkoleń dla pracowników.
6. Planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
7. Obsługa spotkań Prezydenta z delegacjami innych instytucji i podmiotów gospodarczych.
8. Opracowywanie ankiet i formularzy na potrzeby instytucji zewnętrznych
9. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie terminowości wykonywania poleceń i zarządzeń Prezydenta Miasta i spraw wynikających z uchwał Zarządu Miasta.
10. Aktualizacja wykazu pozycji wydawniczych o tematyce samorządowej, znajdujących się w Urzędzie.
11. Prowadzenie gminnego rejestru skarg i sporządzanie kwartalnych sprawozdań dla Prezydenta Miasta ze sposobu załatwiania skarg.
12. Prowadzenie kancelarii ogólnej oraz magazynu materiałów biurowych
13. Wykonywanie usług kserograficznych
14. Projektowanie, oprogramowanie i wdrażanie nowych zastosowań informatyki do pracy w Urzędzie, w tym: aktualizacja i rozbudowa programów informatycznych dla potrzeb



wydziałów, szkolenie pracowników w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i programów, utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego w całym Urzędzie.

15. Obsługa zadań związanych z referendum w gminie.

**B. W ramach zadań zleconych.**

1. Składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych
2. Obsługa zadań związanych z wyborami i referendum krajowym.

§17

Do zadań **Biura Obsługi Rady Miejskiej** należy:

**A. W ramach zadań własnych.**

1. Obsługa sesji Rady Miejskiej
2. Obsługa komisji Rady Miejskiej
3. Przekaz materiałów z sesji do organu nadzorującego oraz Zarządu Miasta
4. Przekaz wniosków komisji RM do Zarządu Miasta, Sekretarza Miasta i zainteresowanym naczelnikom i kierownikom.
5. Wyliczanie kwot diet dla radnych i członków komisji oraz ryczałtu dla Przewodniczącego Rady Miejskiej
6. Ewidencja uchwał Rady Miejskiej oraz wpisów o ich realizacji
7. Ewidencjonowanie interwencji zgłaszanych przez mieszkańców
8. Obsługa gminnego referendum.
9. Udostępnienie zbioru przepisów gminnych do powszechnego wglądu.

**B. W ramach zadań zleconych.**

1. Wykonywanie zadań związanych z wyborami

§18

Do zadań **Referatu Gospodarczego** należy:

**B. W ramach zadań własnych.**

1. Prowadzenie spraw w zakresie remontów i konserwacji budynku Urzędu Miejskiego
2. Zawieranie i aktualizacja umów z użytkownikami budynku Urzędu Miejskiego
3. Zlecanie napraw sprzętu biurowego
4. Kompleksowe zaopatrzenie materiałowo - techniczne Urzędu, zamawianie i rozdział druków urzędowych, pieczętek i tablic.
5. Prenumerata dzienników urzędowych i prasy

6. Obsługa narad, imprez i uroczystości, m.innymi dekoracja budynku oraz pomieszczeń Urzędu , prowadzenie spraw związanych z akustyką
7. Utrzymanie i obsługa samochodów służbowych
8. Obsługa referendum
10. Utrzymanie czystości i porządku w budynku
11. Prowadzenie księgi inwentarzowej dla Wydziału
12. Obsługa centrali telefonicznej
13. Zabezpieczenie budynku Urzędu przed pożarem, włamaniem i zalaniem., w tym ubezpieczenie mienia Urzędu.
14. Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
15. Prowadzenie magazynu sprzętu akustycznego.

**B. W ramach zadań zleconych.**

1. Obsługa wyborów.

§19

Do zadań **Archiwum Urzędu Miejskiego** należy:

1. Przyjmowanie materiałów archiwalnych od poszczególnych Wydziałów
2. Przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
3. Udostępnianie materiałów archiwalnych
4. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
5. Prowadzenie Kroniki Miasta

§20

Do zadań **Rzecznika Prasowego** należy:

1. Prowadzenie działalności informacyjnej Zarządu Miasta i Urzędu Miejskiego i w tym celu współdziałanie ze środkami masowego przekazu
2. W zakresie wykonywania zadań merytorycznych Rzecznik Prasowy podlega bezpośrednio Sekretarzowi Miasta.

§21

Do zadań **Stanowiska d/s Bhp** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w Urzędzie przepisów Bhp. Obowiązki te w niepełnym wymiarze czasu pracy wykonuje w Urzędzie Kierownik Referatu Gospodarczego.

§22

Do **Wydziału Finansowego** wchodzi:

- Referat d/s Podatków i Opłat

- Referat d/s Księgowości Budżetowej
- Referat d/ s Księgowości Podatkowej
- Stanowisko d/s Planowania i Budżetu

§23

Do Referatu Podatków i Opłat należy:

A. W ramach zadań własnych.

- wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych
- ewidencja podatku od nieruchomości od osób prawnych oraz prowadzenie i rejestracja przypisów i odpisów
- prowadzenie ewidencji podatników podatku od posiadania psa
- wymiar podatku rolnego
- wydawanie zaświadczeń o opłaceniu składek na Fundusz Emerytalny Rolników, zaświadczeń o stanie majątkowym
- ewidencja wpłat podatku od środków transportowych, wysyłanie zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w zakresie ustalania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od środków transportowych
- opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących odroczeń, umorzeń, zaniechania poboru podatku od nieruchomości, podatku od posiadania środków transportowych, podatku rolnego, podatku od posiadania psa
- opracowywanie decyzji administracyjnych Zarządu Miasta w sprawie odroczeń i umorzeń opłaty skarbowej podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej
- kontrola nieruchomości osób fizycznych pod względem powszechności opodatkowania
- prowadzenie ewidencji osób zwolnionych z podatku od środków transportowych

B. W ramach zadań zleconych.

- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych

§24

Do Referatu Księgowości Budżetowej należy:

A. W ramach zadań własnych.

- sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, list zasiłków rodzinnych, list zasiłków chorobowych
- prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, miesięcznych deklaracji na podatek dochodowy od łącznej kwoty wpłat dokonanych, rocznych informacji o dochodach i zaliczkach na podatek dochodowy

- prowadzenie rozliczeń z ZUS-em i Rejonowym Urzędem Pracy
- sporządzanie sprawozdań z wykonania zatrudnienia i funduszu płac
- ewidencja wykonania osobowego funduszu płac pracowników
- zatwierdzenie i dekretacja dowodów księgowych stanowiących podstawę do realizacji
- sporządzanie poleceń przelewu
- kontrola wyciągów bankowych
- prowadzenie zbiorczej księgi inwentarzowej środków trwałych oraz analityki na poszczególne wydziały
- rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, naliczanie umorzeń, przeszacowań środków trwałych
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT
- prowadzenie księgowości analitycznej wydatków i kosztów, kont rozrachunkowych, uzgodnienia obrotów prowadzonych kont analitycznych z księgowością syntetyczną
- prowadzenie księgowości materiałowej
- prowadzenie urządzeń syntetycznych "dziennik-główna" dla jednostki budżetowej
- obsługa kasowa wydatków
- sporządzanie sprawozdań z wydatków o stanie środków trwałych, bilansu jednostkowego, bilansu zbiorczego jednostek i zakładów budżetowych, sprawozdawczości o środkach pozabudżetowych.

#### §25

**Do Referatu Księgowości Podatkowej należy:**

##### **A. W ramach zadań własnych.**

- przyjmowanie wpłat gotówkowych podatków i opłat lokalnych, opłaty targowej, za numery próbne pojazdów i numery rejestracyjne pojazdów, mandatów wystawianych przez Straż Miejską, sprzedaż znaczków skarbowych
- odprowadzanie wpływów gotówkowych do banku
- sporządzanie raportów kasowych
- prowadzenie księgowości podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, podatku rolnego, podatku od posiadania psów, opłaty targowej
- windykacje zaległości podatkowych: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych
- prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów gminy
- uzgodnienie ewidencji syntetycznej wpływów z ewidencją analityczną
- sporządzanie sprawozdań z dochodów

#### §26

**Do Stanowiska Planowania i Budżetu należy:**

**A. W ramach zadań własnych.**

- prowadzenie spraw związanych z opracowaniem budżetu miasta, wprowadzenie zmian w ciągu roku budżetowego, opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta
- ewidencja planu dochodów i wydatków budżetowych
- opracowanie informacji na temat realizacji budżetu miasta dla potrzeb Rady Miejskiej, Zarządu Miasta, Regionalnej Izby Obrachunkowej
- opracowanie projektów uchwał Zarządu Miasta dotyczących gospodarki finansowej
- nadzór nad zgodnością planów finansowych zakładów budżetowych z budżetem miasta

§27

Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej**, w skład którego wchodzi **Referat Lokalowy** należy:

**A. W ramach zadań własnych.**

1. Zimowe utrzymywanie dróg lokalnych, placów, chodników i ciągów pieszych
2. Koordynacja prac zimowego utrzymania dróg wykonywanych przez zarządców nieruchomości, przedsiębiorstw oraz właścicieli prywatnych
3. Nadzór nad przedsiębiorstwami w zakresie przygotowania do zimy
4. Koordynacja działań na wypadek ogłoszenia stanu klęski żywiołowej w okresie zimowym
5. Utrzymywanie czystości i porządku w mieście na drogach lokalnych, placach, chodnikach i ciągach pieszych.
6. Utrzymywanie w czystości pomników i otoczenia znajdującego się poza terenami zielonymi
7. Organizacja pracy osób bezrobotnych zatrudnionych w Wydziale w ramach prac interwencyjnych przy letnim i zimowym utrzymaniu dróg.
8. Likwidacja dzikich wysypisk śmieci.
9. Oświetlenie miasta, remonty i konserwacja
10. Analiza i kontrola merytoryczno-rachunkowa faktur za oświetlenie miasta.
11. Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów.
12. Dekorowanie miasta przed świętami i rocznicami. Usuwanie i przechowywanie dekoracji
13. Utrzymywanie tablic ogłoszeniowych oraz ławek miejskich.
14. Nadzór nad działalnością obiektów użyteczności publicznej:
  - szaletami miejskimi
  - zlewnią nieczystości płynnych
  - wysypiskiem śmieci komunalnych
  - cmentarzami komunalnymi
15. Współpraca z jednostkami upoważnionymi do wywozu nieczystości stałych i płynnych
16. Wykonywanie poleceń Zarządu Miasta z zakresu nadzoru nad zakładami gospodarki komunalnej:
  - Miejskim Zakładem Komunikacyjnym

- Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych
- Zakładem Robót Publicznych

17. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami: zakładanie cmentarzy, rozbudowa, decyzje o zamknięciu i przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochówku.
18. Odławianie bezpańskich psów oraz utylizacja zwierząt zabitych, padłych na ulicach, placach publicznych .
19. Konserwacja kanalizacji deszczowej i studni publicznych.
20. Inwentaryzacja geodezyjna istniejącej kanalizacji deszczowej.

**B. W ramach zadań zleconych.**

1. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi w zakresie ustalonym z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach

**C. W ramach zadań powierzonych.**

1. Zimowe utrzymanie dróg krajowych i wojewódzkich w granicach miasta.

§28

Do Referatu Lokalowego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej należy:

**A. W ramach zadań własnych.**

1. Zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców miasta
  - kwalifikacja wniosków o najem lokalu mieszkalnego stanowiącego mieszkaniowy zasób miasta
  - sprawdzanie kryterium dochodowego wnioskodawców i ich warunków mieszkaniowych (praca w terenie)
  - sporządzanie list osób mających pierwszeństwo do wynajmu lokalu mieszkalnego
  - prowadzenie korespondencji z osobami starającymi się o mieszkanie
2. Dokonywanie zamian lokali mieszkalnych - wzajemnych i z "urzędu"
3. Regulowanie uprawnień do lokalu mieszkalnego osób pozostałych w nim po wprowadzeniu się głównego najemcy lub po jego śmierci
4. Usuwanie sprawcy z lokalu mieszkalnego, zajętego samowolnie
5. Współpraca z właścicielami domów prywatnych w zakresie czynszu regulowanego, praw i obowiązków najemców zajmujących ich mieszkania na podstawie decyzji o przydziale
6. Wykonywanie egzekucji administracyjnych w zakresie opróżniania lokali mieszkalnych - wyroki sądowe o eksmisji
7. Wydawanie zgody na podnajem lokalu mieszkalnego oraz na zameldowanie osób w lokalach stanowiących mieszkaniowy zasób miasta.
8. Wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia pomieszczeń lokalu przynależnych i strychów.

9. Rozliczenia hipoteczne zadłużeń budynków które znajdowały się pod szczególnym trybem najmu.
10. Udzielanie bezzwrotnych pożyczek na remonty bieżące budynków mieszkalnych objętych szczególnym trybem najmu w okresie poprzedzającym wejście w życie ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych.

## §29

Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

### A. W ramach zadań własnych.

#### - w zakresie geodezji:

1. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa podlegających komunalizacji na rzecz Gminy
2. Uwłaszczanie komunalnych osób prawnych: Spółdzielni Mieszkaniowych, Zakładu Energetyki Ciepłej, innych Spółdzielni i związków komunalnych
3. Nazewnictwo ulic i numeracja budynków.
4. Zlecanie i odbiór robót geodezyjnych niezbędnych do komunalizacji oraz gospodarki nieruchomościami.

#### - w zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (gruntów, budynków i budowli) oraz inwentaryzacji środków trwałych
2. Przejmowanie i przekazywanie nieruchomości i środków trwałych jednostkom komunalnym.
3. Przejmowanie i przekazywanie mienia między Skarbem Państwa i Gminą
4. Przejmowanie mieszkań zakładowych i nieruchomości nieprodukcyjnych od przedsiębiorstw i jednostek Skarbu Państwa.
5. Sprzedaż nieruchomości komunalnych (działki budowlane, budynki, lokale mieszkalne i użytkowe).
6. Oddawanie w użytkowanie wieczyste i w zarząd gruntów pod budynkami i garażami
7. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych, naliczanie i pobieranie opłat rocznych.
8. Oddawanie w dzierżawę, najem, użytkowanie i użyczenie nieruchomości oraz naliczanie i pobieranie opłat.
9. Wykup i zamiana nieruchomości pod potrzeby inwestycyjne gminy
10. Przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe oraz infrastrukturę towarzyszącą (usługi, handel, garaże, parkingi) wraz z opracowaniem niezbędnej dokumentacji geodezyjnej projektowej i szacunkowej.
11. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wybudowanych urządzeń komunalnych energetycznych i gazowych
12. Przygotowanie oświadczeń w sprawach pierwokupów
13. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta w sprawach dotyczących obrotu mieniem komunalnym.

**- w zakresie rolnictwa:**

1. Ochrona gruntów rolnych i leśnych
2. Przyjmowanie i udzielanie informacji w sprawach dotyczących produkcji rolnej i zwierzęcej
3. Zapewnienie gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych

**B. W ramach zadań zleconych.**

1. Zatwierdzanie planu zagospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych .
2. Czynności zapobiegawcze dotyczące chorób zakaźnych u zwierząt.
3. Czynności zapobiegawcze dotyczące ochrony roślin.
4. Określanie warunków wyłączenia z produkcji, rekultywacji oraz czynności egzekucyjne wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
5. Czynności emerytalno-rentowe dotyczące przyjmowania oświadczeń i poświadczania okresów pracy w rolnictwie.

**C. W ramach zadań powierzonych.**

**- z zakresu geodezji:**

1. Prowadzenie ewidencji gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów
2. Wydawanie decyzji i postanowień dotyczących podziału i rozgraniczenia nieruchomości
3. Ochrona znaków geodezyjnych.

**- z zakresu gospodarki nieruchomościami;**

1. Naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste na gruntach Skarbu Państwa
2. Oddawanie w zarząd nieruchomości państwowym jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej
3. Ograniczenie praw rzeczowych na nieruchomościach w związku z budową urządzeń podziemnych
4. Wydawanie zgody na przebieg urządzeń uzbrojenia terenu na gruntach Skarbu Państwa i Gminy.
5. Wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości.
6. Współdziałanie z Urzędem Rejonowym w zakresie wywłaszczenia i zwrotu nieruchomości i innych zadań określonych w porozumieniu.

§30

Do zadań Wydziału Inwestycji Miejskich należy:

**A. W ramach zadań własnych.**

1. Programowanie i planowanie inwestycji miejskiej infrastruktury technicznej i innych obiektów budowlanych za pomocą działań własnych oraz podmiotów gospodarczych właściwych dla poszczególnych dziedzin (branż)



2. Zapewnienie ideowych rozwiązań projektowych dla miejskich systemów infrastruktury technicznej i innych obiektów budowlanych.
3. Przedstawianie Zarządowi i Radzie Miejskiej planów wieloletnich - szczególnie ważnych inwestycji infrastrukturalnych, prowadzonych w etapowym, kilkuletnim cyklu realizacyjnym.
4. Kompleksowe kierowanie inwestycjami gminnymi i ich koordynacja.
5. Opracowanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok w oparciu o propozycje złożone przez poszczególne wydziały i jednostki organizacyjne Urzędu.
6. Wnioskowanie priorytetowych inwestycji.
7. Przygotowanie opracowań i wniosków do instytucji kredytowych oraz dotujących - w celu uzyskania środków pomocowych dla realizacji zadań inwestycyjnych gminy.
8. Przygotowanie i realizacja inwestycji własnych wydziału i powierzonych do obsługi przez inne wydziały, przy zapewnieniu przez nie środków finansowych.
9. Przygotowanie i realizacja zadań polegających na modernizacji obiektów istniejących, bądź kapitalnych remontów, gdzie procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych
10. Przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z trybem udzielania zamówienia publicznego.
11. Współpraca z innymi inwestorami i inwestorami zastępczymi.
12. Przekazywanie majątku powstałego w wyniku realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych - do ewidencji prowadzonej przez Wydział Geodezji i Gosp. Nieruchomościami.
13. Gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji inwestycji przygotowywanych i realizowanych przez Wydział.
14. Opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z zakresem działania Wydziału.
15. Przygotowanie analiz, wymaganych informacji, wniosków i sprawozdań dla Zarządu Miasta - dotyczących problematyki inwestycyjnej.

### §31

Do zadań Wydziału Komunikacji należy:

#### A. W ramach zadań własnych.

1. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, lokalnych miejskich, wojewódzkich, krajowych
2. Wskazywanie i uzgadnianie lokalizacji przystanków autobusowych, parkingów oraz oznakowania dróg lokalnych miejskich
3. Wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogi lokalnej miejskiej
4. 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 także w razie samowolnego naruszenia pasa drogowego lub zarezerwowanego pasa terenu
5. Ustalanie rodzajów inwestycji i robót związanych z utrzymaniem i modernizacją dróg lokalnych miejskich oraz zarządzanie siecią tych dróg

6. Realizowanie współpracy z MZK Starachowice w zakresie m.in.: lokalizowania przystanków autobusowych, bieżącego oznakowania dróg w mieście, opracowywania projektów organizacja ruchu na drogach , w okresach wzmożenia tego ruchu
7. Administrowanie parkingami na gruntach gminnych z wyłączeniem parkingów prowadzonych przez zakłady budżetowe - oznakowanie, konserwacja.

#### C. W ramach zadań powierzonych.

1. Dokonywanie rejestracji pojazdów i w związku z tym m.innymi wykonywanie następujących czynności:
  - a) prowadzenie rejestru przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania (dowodów rejestracyjnych)
  - b) wprowadzanie do komputera danych o pojazdach
  - c) prowadzenie rejestru zatrzymanych dowodów rejestracyjnych
  - d) prowadzenie rejestru pojazdów
  - e) wysyłanie zawiadomień do innych urzędów o zarejestrowaniu lub skreśleniu pojazdów z ewidencji
    - dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów
    - przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdów
    - wycofanie z ruchu pojazdów
    - 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
    - zatrzymywanie , cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi
    - zarządzanie w porozumieniu z Wydziałem Ochrony Środowiska usunięcia zadrzewienia pogarszającego widoczność sygnarów i pociągów
    - określanie w porozumieniu z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami , wysokości odszkodowania za ustanowienie przeciwpożarowych pasów ochronnych, ustanawiania zasłon odśniegowych, za zakładanie żywopłotów
    - planowanie i finansowanie utrzymania i ochrony dróg krajowych w granicach miasta
    - planowanie i finansowanie budowy modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich w granicach miasta
    - zarządzanie siecią dróg krajowych i wojewódzkich na terenie miasta
    - budowa , modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg krajowych i wojewódzkich w granicach miasta z wyłączeniem budowy i modernizacji dróg krajowych finansowanych ze środka MT i GM w formie dotacji celowych

#### B. W ramach zadań zleconych.

1. Ustalanie udziału jednostek organizacyjnych w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia.

2. Nadzór nad parkingami na drogach publicznych - oznakowanie, konserwacja, administrowanie.

§32

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy:

A. W ramach zadań własnych.

1. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne oraz osoby fizyczne w zakresie nie wymagającym stosowania specjalistycznej aparatury
2. Koordynacja i prowadzenie w ramach Urzędu Miejskiego działań na rzecz ochrony środowiska
3. Stosowanie środków prawnych w stwierdzonych przypadkach naruszania przepisów ochrony środowiska.
4. Współpraca z organami administracji rządowej w zakresie egzekwowania obowiązków spełniania wymagań ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne
5. Popularyzacja zasad i celów ochrony środowiska i przyrody
6. Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji
7. Nakazywanie użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska, a w razie niezastosowania się użytkownika do tego nakazu, zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego.
8. Współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i Wydziałem Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska
9. Wnioskowanie do projektowanych inwestycji miejskich, działań mających na celu poprawę stanu środowiska.
10. Ochrona gleby przed niszczeniem, degradacją i zanieczyszczeniem odpadami
11. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska związanych z funkcjonowaniem wysypiska śmieci w Marcinkowie
12. Ochrona zieleni:
  - wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów
  - wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za niszczenie terenów zieleni miejskiej, drzew lub krzewów
  - udostępnianie inwestorom terenów zieleni miejskiej pod roboty ziemne.
13. Prace pielęgnacyjne na terenach zieleni miejskiej i zakładanie nowych terenów zieleni miejskiej
14. Kompleksowe utrzymanie terenów zieleni miejskiej .
15. Utrzymanie w czystości pomników znajdujących się na terenach zielonych
16. Ochrona wód oraz ziemi przed zanieczyszczeniem ściekami

17. Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach
18. Nakaz wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem lub zakaz wprowadzania ścieków do wód w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wód ścieków nienależycie oczyszczonych.
19. Obsługa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
20. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią
21. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią.

**B. W ramach zadań zleconych.**

1. Zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów.
2. Przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
3. Obsługa Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.
4. Nakazanie właścicielom gruntów sprzątnięcie płonów w oznaczonym terminie z terenów zmeriolowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające
5. Ustanawianie parku, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony
6. Możliwość uznania na park terenów, na których znajduje się starodrzew.

**C. W ramach zadań powierzonych.**

1. Ustalanie linii brzegu wód innych niż żeglowne
2. Przyznawanie odszkodowania dla właściciela gruntu zajętego przez wodę stanowiącą własność Państwa
3. Ustalanie za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu dla wody.
4. Zezwalanie zakładom na pobieranie za odszkodowaniem z gruntów przybrzeżnych ziemi, żwiru, piasku, kamieni i składowanie na tych gruntach materiałów budowlanych i sprzętu oraz zezwalanie na dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglowych.
5. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
6. Wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód.
7. Nakaz przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego.
8. Decydowanie o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie.
9. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody.
10. Ustanawianie stref ochronnych źródeł.
11. Przyznawanie odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej.

12. Nakazanie wykonawcy robót na terenach i umocnieniach przeciwpowodziowych, przywrócenia stanu poprzedniego w celu usunięcia utrudnień w działaniach ochronnych przed powodzią.
13. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód.
14. Wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt Państwa za zwrotem części kosztów budowy urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę w i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi.
15. Wydawanie decyzji w sprawie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z projektowaniem i wykonywaniem na koszt Państwa oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych, w części dotyczącej urządzeń melioracji wodnych, zbiorowego zaopatrzenia w wodę wsi i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi.
16. Przejmowanie na własność Państwa, za zgodą właściciela, gruntów w zamian za wykonanie melioracji wodnych.
17. Wydawanie decyzji o utworzeniu spółki wodnej, zatwierdzenie jej statutu, kontrola nad jej działalnością.

### §33

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

#### A. W ramach zadań własnych.

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

#### B. W ramach zadań zleconych.

1. Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w indywidualnych sprawach w celu eliminacji zjawisk patologii społecznej.
2. Współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy.
3. Aktualizacja rejestru wyborców umożliwiająca jego wykorzystanie do spisu wyborców, celem przeprowadzenia wyborów na Prezydenta RP oraz do Sejmu, Senatu, władz lokalnych i na potrzeby referendum.
4. Współdziałanie z organami wojskowymi i administracją rządową w niektórych sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony:
  - przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych
  - udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru
  - doręczanie kart powołania w trybie akcji kurierskiej
5. Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy
  - bezpośredniej opieki nad członkami rodziny
  - prowadzenia gospodarstwa rolnego
  - uznawania ich za jedynych żywicieli rodzin

6. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
7. Prowadzenie ewidencji ludności:
  - przekazywanie zbiorczych informacji ewidencyjnych na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego, Centralnego Biura Danych, Wojewódzkiego Biura Danych i innych upoważnionych organów państwowych
  - udzielanie informacji adresowych organom państwowym i osobom fizycznym
  - wydawanie decyzji w sprawach z wniosków o wymeldowanie
8. Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych o zasięgu gminnym.
9. Postępowanie w sprawach zgromadzeń publicznych.
10. Wydawanie dla mieszkańców miasta pobierających zagraniczne renty i emerytury zaświadczeń o pozostawaniu przy życiu oraz zaświadczeń o utrzymywaniu lokalu mieszkalnego w Starachowicach i o stanie rodzinnym w okresie zatrudnienia mieszkańca przez pracodawcę zagranicznego.

#### §34

Do zadań Wydziału Zdrowia i Pomocy Socjalnej należy:

##### A. W ramach zadań własnych.

1. Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
  - a) Współdziałanie z Klubem Abstynenta "Nadzieja" i Poradnią Odwykową:
2. Współpraca z instytucjami realizującymi programy prozdrowotne i resocjalizacyjne
3. Zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej a także zakładom społecznej służby zdrowia przypadków zachorowań, zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.
4. Oddziaływanie na kształtowanie postaw i zachowań prozdrowotnych.
5. Prowadzenie Ośrodka Pomocy Medycznej.
  - a) zatrudnianie pielęgniarek w ramach prac interwencyjnych, sprawujących bezpłatną opiekę medyczną nad osobami obłożnie chorymi w ich domach
  - b) prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o w/w pomoc
  - c) nadzór i koordynacja pracy Ośrodka Pomocy Medycznej oraz współpraca w tym zakresie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
6. Prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych, w tym między innymi:
  - wydawanie decyzji administracyjnych
  - sporządzanie list osób, którym przyznane są ryczałty i listy osób, którym dodatki są przekazywane do zarządców domów.
  - sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie wypłaty dodatków mieszkaniowych
  - rozliczanie dotacji celowej na dofinansowanie wypłaty dodatków mieszkaniowych.

**B. W ramach zadań zleconych.**

1. Pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji w społecznym zakładzie służby zdrowia

**§35**

Do zadań Wydziału Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego należy:

**A. W ramach zadań własnych.**

1. opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego tzw "Studium"
  - b) sporządzanie "Studium" celem przedłożenia go przez Zarząd Miasta do zaopiniowania właściwym organom oraz Radzie Miejskiej do podjęcia stosownej uchwały
  - c) przygotowywanie projektu uchwały o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta
  - d) sporządzanie planów zagospodarowania przestrzennego miasta z zachowaniem przewidzianej przepisami procedury:
    - ogłaszanie w miejscowej prasie, zbieranie opinii, uzgadnianie, wykładanie do publicznego wglądu, rozpatrywanie protestów i zarzutów, przedstawianie Radzie Miejskiej celem rozpatrzenia i podjęcia uchwały o przyjęciu planu
    - prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  - f) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy co najmniej raz w okresie kadencji rady gminy
  - g) sporządzanie zmian w planach przestrzennych stosownie do wyników w/w ocen i analiz
2. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu:
  - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów oraz o wygaśnięciu tych decyzji
  - b) badanie zgodności decyzji wydanych z zakresu administracji publicznej (zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych) z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu
  - c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji
3. Uczestnictwo w kształtowaniu i realizacji polityki przestrzennej państwa poprzez realizację zadań rządowych polegającą na wprowadzeniu tych zadań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
  - a) prowadzenie negocjacji z wojewodą jako przedstawicielem rządu - w przypadku zlecenia tego zadania przez Zarząd Miasta
  - b) ustalanie zobowiązań w drodze umów
  - c) opracowywanie zmian w planach miejscowych
4. Wykonywanie czynności administracyjnych i proceduralnych związanych bezpośrednio z problematyką zagospodarowania terenów (dla potrzeb Architekta Miasta)

**C. W ramach zadań powierzonych. (z ustawy " Prawo budowlane")**

1. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
2. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
3. Wydawanie pozwolenia na budowę.
4. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
5. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w art 30 ust.1 i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
6. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
7. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę
8. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego z tym, że w przypadku braku odpowiednich uprawnień budowlanych przez pracowników wykonujących zadania powierzone, dokumentacja, której zakres opracowania przekracza ich uprawnienia jest uzgadniana w Urzędzie Rejonowym.
9. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 10 Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę z tym, że po zakończeniu procesu inwestycyjnego dokumenty objęte pozwoleniem i projekty budowlane przekazywane są do archiwum w Urzędzie Rejonowym
11. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
12. Przyjmowanie zawiadomień o terminie rozpoczęcia robót budowlanych.
13. Nakładanie obowiązku stosowania przepisu art 43 ust 1 do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia.
14. Udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.

§36

Do zadań Wydziału Edukacji i Kultury należy:

**A. W ramach zadań własnych.**

**- w zakresie edukacji przedszkolnej:**

1. Czynności nadzorowania przedszkoli miejskich wynikające z poleceń zarządu Miasta.
2. Konsultowanie arkuszy organizacyjnych i aneksów do tych arkuszy.
3. Analiza sporządzanych przez Zakład Budżetowy "Przedszkola Miejskie" zestawień finansowych i inwestycyjno-remontowych
4. Współuczestnictwo w przeprowadzaniu konkursów na dyrektora Zakładu Budżetowego Przedszkola Miejskie.



**- w zakresie szkolnictwa podstawowego:**

1. Egzekwowanie wypełniania obowiązku szkolnego
2. Współpraca z Kuratorem Oświaty
3. Koordynowanie rozdziałem środków z budżetu gminy przeznaczonych na konserwacje, remonty i inwestycje szkół.
4. Konsultowanie rocznych arkuszy organizacyjnych i aneksów do tych arkuszy
5. Realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem oświaty podstawowej w mieście zleconych przez Zarząd
6. Analiza stanu inwestycji oświatowych w mieście i opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych i remontowych placówek oświatowych na dany rok .
7. Udział w programach mających zapobiegać patologiom społecznym wśród dzieci i młodzieży.
8. Rozdział środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie "akcji zimowej" i "akcji letniej" dzieci i młodzieży.

**- w zakresie ochrony zabytków:**

1. Koordynacja pracami wykopaliskowymi na terenie miasta
2. Ochrona dóbr kultury materialnej
3. Ustalanie terminów i zakresu prac remontów obiektów zabytkowych
4. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Pracownią Konserwacji Zabytków, Muzeum Regionalnym PTTK.
5. Dbalność o tablice, płyty pamiątkowe, obeliski wojenne, pomniki martyrologii itp.

**-w zakresie kultury:**

1. Koordynowanie rozdziałem środków z budżetu miasta przyznanych na utrzymanie, rozwój i upowszechnianie kultury w mieście.
2. Inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie kultury.
3. Inicjowanie i uczestnictwo w organizowaniu imprez kulturalnych dla środowiska
4. Współdziałanie ze środowiskami twórców kultury

**- w zakresie bibliotek miejskich:**

1. Pomoc w gromadzeniu publikacji o Starachowicach
2. Współdziałanie w przygotowaniu publikacji o historii miasta

**- w zakresie sportu i rekreacji:**

1. Współdziałanie w organizowaniu imprez sportowych o charakterze mistrzostw miasta, województwa, okręgu lub kraju
2. Planowanie rozwoju sportu i rekreacji ze szczególnym uwzględnieniem masowego wychowania fizycznego

3. Współdziałanie z lokalnymi podmiotami prawnymi i organizacjami, których celem ~~strategicznym~~ *statutowym* jest działanie w zakresie kultury fizycznej i sportu.
4. Opracowywanie programów modernizacji i budowy obiektów sportowo - rekreacyjnych, kompleksowych remontów, proponowanie alertantycznych rozwiązań.

**- w zakresie turystyki:**

1. Wspieranie lokalnych inicjatyw w celu upowszechniania turystyki w mieście i regionie.

**B. W ramach zadań zleconych.**

1. Zadania z zakresu ochrony zabytków zlecone przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§37

**Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:**

**A. W ramach zadań własnych.**

1. Opracowywanie na potrzeby Zarządu Miasta materiałów dotyczących rozwoju gospodarczego miasta i mikroregionu przy wykorzystaniu dostępnych materiałów i informacji.
2. Formułowanie i aktualizacja ofert współpracy na rzecz aktywizacji gospodarczej miasta.
3. Pomoc w nawiązywaniu kontaktów zagranicznych dla zainteresowanych taką współpracą w zakresie gospodarczym, kulturalnym i oświatowym.
4. Opracowywanie materiałów dla potrzeb uczestnictwa miasta w publikacjach typu promocyjnego, doraźne tłumaczenie tekstów, obsługa językowa delegacji zagranicznych.
5. Opracowanie wniosków i projektów z zakresu działalności Wydziału do programów pomocowych i innych konkursów.
6. Aktualizacja gromadzonych danych dotyczących wolnych pomieszczeń, obiektów i terenów do zagospodarowania na terenie miasta Starachowice.
7. Sporządzanie wykazu ważniejszych instytucji i firm w Starachowicach
8. Udostępnianie zainteresowanym osobom ofert gospodarczych i propagowanie informacji ekonomicznej .
9. Współpraca z instytucjami i organizacjami związanymi z rozwojem gospodarczym Starachowic.
10. Pobudzanie lokalnej przedsiębiorczości .
  11. Nadzór nad prowadzeniem targowisk w mieście
  12. Określanie czasu otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności.
  13. Przyjmowanie wniosków dotyczących punktów sprzedaży alkoholu.
  14. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania tych punktów.

15. Rejestracja wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
16. Nadzór nad Starachowickim Inkubatorem Przedsiębiorczości:
17. Współpraca z Fundacją-Agencja Rozwoju Gospodarczego
18. Współinicjatywa przedsięwzięć warunkujących powstawanie nowych miejsc pracy.

**B. W ramach zadań zleconych.**

1. Ewidencja działalności gospodarczej.
2. Opracowywanie informacji kwartalnych o stanie ilościowym podmiotów gospodarczych i w układzie branżowym.

§38

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

**B. W ramach zadań zleconych.**

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 dziecka
  - d) o nadaniu dziecku nazwiska męża, matki
  - e) o powrocie do poprzednio noszonego nazwiska (po rozwodzie)
  - 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 (odtworzenie) 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.

### §39

Do zadań Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy:

#### A. W ramach zadań własnych.

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

#### B. W ramach zadań zleconych.

1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
2. Przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej.
3. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
4. Opracowanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych
5. Opracowywanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
6. Kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań.
7. Kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi.
8. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta.
9. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań.
10. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
11. Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
12. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.

### §40

Do zadań Zespołu d/s Kontroli należy:

1. Kontrola realizacji zadań wynikających z działalności Wydziałów Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kontrola jednostek budżetowych podlegających Zarządowi Miasta.
3. Zadania doraźne zlecone przez Prezydenta Miasta.

#### §41

Do zadań **Strazy Miejskiej** należy:

##### A. W ramach zadań własnych.

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 istniejących 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.
7. Współdziałanie z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie udzielania im pomocy przy wykonywaniu ich zadań.
8. Dowożenie osób nietrzeźwych do Izby Wytrzeźwień jeżeli zakłócają porządek publiczny lub gdy pozostawienie ich bez opieki zagrażałoby ich życiu lub zdrowiu.
9. Organizacja dozoru mienia sprawowanego przez pracowników zatrudnionych przy Straży Miejskiej.

Szczegółowy zakres zadań zawiera zatwierdzony przez Ministra Spraw Wewnętrznych statut.

#### §42

Do zadań **Architekta Miasta** należy:

##### A. W ramach zadań własnych.

1. Inicjowanie i prowadzenie prac przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
2. Podejmowanie decyzji celem przedstawienia Zarządowi Miasta w sprawach dotyczących ładu przestrzennego miasta w szczególności:
  - ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenów, dla których wymagane będą miejscowe plany zagospodarowania terenu oraz dla przedsięwzięć inwestycyjnych na terenie miasta z uwzględnieniem wymogów wynikających z przepisów szczególnych z

zakresu: ochrony środowiska, ochrony dóbr kultury, zachowania walorów krajobrazowych, bezpieczeństwa i obronności oraz praw własności.

3. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji wynikających z planów miejscowych a wpływających na ukształtowanie przestrzeni i wyglądu miasta
4. Prowadzenie działań związanych z podnoszeniem jakości urbanistycznej i architektonicznej przestrzeni miast, a w szczególności:
  - organizowanie konkursów urbanistycznych
  - urbanistyczno-architektonicznych dla terenów miasta
  - formowanie warunków i wytycznych dla projektów w/w planów
  - koordynowanie prac w zakresie sporządzania planów miejscowych dla obszarów miasta
5. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz z sąsiednimi gminami w zakresie spraw dotyczących zagadnień związanych z problematyką planowania, urbanistyki, architektury.
6. Prowadzenie ciągłej analizy zabudowy poszczególnych fragmentów miasta, poszukiwanie dróg zmierzających do poprawy estetyki i zmian w wyglądzie miasta.
7. Przedstawianie propozycji zagospodarowania terenu oraz składanie sprawozdań z prowadzonych działań dla Zarządu Miasta i Rady Miejskiej.

#### §43

Do zadań Stanowiska d/s Kadr należy:

1. Gospodarowanie etatami oraz nadzór nad ruchem kadr w Urzędzie
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów zakładów budżetowych i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Organizacja prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
4. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie oraz obsługa techniczno-biurowa komisji dyscyplinarnych
5. Opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń pracowników
6. Planowanie i realizacja planu urlopów pracowniczych
7. Zgłoszenia i ewidencja szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
8. Załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
9. Organizowanie prac interwencyjnych w Urzędzie.
10. Przygotowywanie materiałów dotyczących okresowej analizy sytuacji kadrowej w Urzędzie.

#### §44

Do zadań Stanowiska d/s obronnych należy:

1. Współpraca i współdziałanie w zakresie składania wniosków do planów świadczeń z:
  - wojskowym komendantem uzupełnień

- organami obrony cywilnej
  - kierownikami państwowych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony państwa w odniesieniu do świadczeń na rzecz tych jednostek
2. Opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz ich bieżąca aktualizacja
  3. Prowadzenie rejestru świadczeń (etatowych i doraźnych)
  4. Wydawanie decyzji na świadczenia osobiste i rzeczowe.
  5. Bieżąca kontrola przedmiotów świadczeń (szczególnie pojazdów i maszyn specjalistycznych, w większości będących własnością prywatną)
  6. Prowadzenie spraw obronnych:
    - stały dyżur (dokumentacja i szkolenie)
    - regulamin organizacyjny UM na okres "W"
    - nadzór nad realizacją zadań obronnych przez Wydziały Urzędu Miejskiego oraz zakłady budżetowe
    - opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczenia warunków funkcjonowania Prezydenta Miasta i Urzędu Miejskiego w dotychczasowym miejscu pracy (DMP)
    - opracowywanie planu zamierzeń obronnych i nadzór nad jego realizacją
  7. Prowadzenie spraw reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

#### §45

Do zadań **Radców Prawnych** należy:

1. Obsługa prawna Rady Miejskiej, Zarządu Miasta oraz wydziałów, zespołów, referatów Urzędu Miejskiego na podstawie "Ustawy o radcach prawnych". Podziału zadań między radcami prawnymi dokonuje Prezydent Miasta w trybie Zarządzenia.

#### § 46

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

#### §47

Prezydent Miasta może powierzyć wydziałom inne zadania, nie wymienione w Regulaminie a wynikające z ustaw.

#### §48

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miasta a także zasady i tryb opracowywania aktów prawnych zostaną uregulowane odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STARACHOWICACH

