

Zarządzenie Nr 420/2022
Prezydenta Miasta Starachowice
z dnia 1 sierpnia 2022 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Starachowicach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Starachowicach stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 67/2022 Prezydenta Miasta Starachowice z dnia 23 lutego 2022 roku wprowadzające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Starachowicach.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Akty prawne wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2022 roku.

PREZYDENT MIASTA
STARACHOWICE
/ - /
Marek Materek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STARACHOWICACH

Rozdział I	Postanowienia ogólne.
Rozdział II	Zasady kierowania Urzędem. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.
Rozdział III	Kolegium Prezydenta.
Rozdział IV	Struktura organizacyjna Urzędu.
Rozdział V	Zadania oraz kompetencje dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
Rozdział VI	Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.
Rozdział VII	Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.
Rozdział VIII	Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych i poleceń służbowych.
Rozdział IX	Zasady podpisywania dokumentów.
Rozdział X	Obieg dokumentów w Urzędzie.
Rozdział XI	Zasady i tryb rozpatrywania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg, wniosków i petycji.
Rozdział XII	Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.
Rozdział XIII	Zakres uprawnień służbowych Przewodniczącego Rady Miejskiej w stosunku do pracowników Urzędu.
Rozdział XIV	Przepisy przejściowe i końcowe.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną i zakres działania Urzędu Miejskiego w Starachowicach.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1. **gmina lub miasto** - miasto Starachowice;
2. **Rada** - Rada Miejska w Starachowicach;
3. **Prezydent** - Prezydent Miasta Starachowice;
4. **Pierwszy Zastępca Prezydenta** - Pierwszy Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych;
5. **Drugi Zastępca Prezydenta** - Drugi Zastępca Prezydenta ds. Społecznych;
6. **Zastępcy Prezydenta** - Pierwszy Zastępca Prezydenta, Drugi Zastępca Prezydenta;
7. **Urząd** - Urząd Miejski w Starachowicach;
8. **komórka organizacyjna urzędu** - wyodrębniony element struktury urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: referaty, biura, zespoły, stanowiska samodzielne;
9. **Kierownictwo Urzędu** - Prezydent Miasta Starachowice, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta;
10. **Skarbnik** - Skarbnik Miasta Starachowice - Główny Księgowy Budżetu;
11. **Sekretarz** - Sekretarz Miasta Starachowice;
12. **Kolegium Prezydenta** - organ doradczy Prezydenta Miasta, złożony z Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza i Dyrektora Biura Prezydenta Miasta;
13. **miejskie jednostki organizacyjne** - jednostki, spółki i spółdzielnie z udziałem miasta Starachowice.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta przy pomocy, której Prezydent realizuje gminne zadania publiczne i inne zadania wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd wykonuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 27 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.
3. Zadania wykonywane są także przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych, niewchodzących w skład Urzędu.

§ 4

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej oraz zaspokajanie potrzeb wspólnoty mieszkańców.

§ 5

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów normatywnych wydawanych przez Radę oraz Prezydenta, w szczególności Statutu Miasta Starachowice i niniejszego Regulaminu.
2. Informacje dotyczące funkcjonowania i realizacji zadań Urzędu, stanowiące informację publiczną, zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM.
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY
KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza.
3. Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Miasta, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Prezydenta.

PREZYDENT MIASTA

§ 7

1. Do zakresu zadań i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta;
 - 2) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz;
 - 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych;
 - 6) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania;
 - 7) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
 - 8) przedkładanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę;
 - 9) dokonywanie podziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności, a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy: Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem i Sekretarzem;
 - 10) współpraca z Radą i jej komisjami;
 - 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
 - 12) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta Starachowice oraz funkcji Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd i jednostki podległe;
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta w przepisach szczegółowych;
 - 16) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 8

1. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Kierownictwa Urzędu i koordynuje działania:
 - 1) Straży Miejskiej;
 - 2) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 3) Biura Prezydenta Miasta;

- 4) Zespołu Obsługi Prawnej;
- 5) Zespołu Kontroli Wewnętrznej;
- 6) Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych/Inspektora Ochrony Danych;
- 7) Referatu Administracji i Kadr;
- 8) Samodzielnego Stanowiska ds. Nadzoru Właścicielskiego;
- 9) Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego.

§ 9

Prezydent może upoważnić Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 10

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

PIERWSZY ZASTĘPCA PREZYDENTA ZASTĘPCA PREZYDENTA DS. GOSPODARCZYCH

§ 11

1. Wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta, do których w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie polityki w zakresie budownictwa komunalnego i socjalnego;
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania gospodarki komunalnej;
 - 3) określenie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury komunalnej miasta;
 - 4) planowanie, przygotowanie i prowadzenie inwestycji miejskich;
 - 5) całokształt spraw związanych z ochroną środowiska;
 - 6) nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych miasta w zakresie gospodarki komunalnej;
 - 7) gospodarka gruntami i mieniem gminnym;
 - 8) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego.
2. Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych prowadzi bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Biurem Architekta Miejskiego;
 - 2) Referatem Realizacji Inwestycji;
 - 3) Referatem Urbanistyki i Planowania Przestrzennego;
 - 4) Referatem Geodezji i Zarządzania Nieruchomościami;
 - 5) Referatem Ochrony Środowiska;
 - 6) Referatem Gospodarki Odpadami i Dróg
 - 7) Referatem ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
 - 8) Referatem Zamówień Publicznych;
 - 9) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Nadzoru Inwestorskiego;
 - 10) Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o.;
 - 11) Zakładem Energetyki Ciepłej Sp. z o. o.

DRUGI ZASTĘPCA PREZYDENTA ZASTĘPCA PREZYDENTA DS. SPOŁECZNYCH

§ 12

1. Wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta, do których w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie miejskich jednostek organizacyjnych, realizujących zadania z zakresu oświaty, pomocy społecznej, kultury, kultury fizycznej i sportu;
 - 2) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
 - 3) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 4) całokształt spraw związanych z rozwojem kultury, kultury fizycznej i sportu, turystyki i promocji;
 - 5) utrzymanie i remonty komunalnych i socjalnych zasobów mieszkaniowych.
2. Zastępca Prezydent ds. Społecznych prowadzi bezpośredni nadzór nad pracami:
 - 1) Referatu Edukacji, Kultury i Sportu;
 - 2) Referatu Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych;
 - 3) Koordynatora Obsługi Informatycznej;
 - 4) placówek oświatowych;
 - 5) Miejskiej Biblioteki Publicznej;
 - 6) Centrum Usług Wspólnych;
 - 7) Centrum Usług Społecznych;
 - 8) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - 9) Parku Kultury;
 - 10) Starachowickiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.;
 - 11) Spółdzielni Socjalnej "Starachowiczanka";
 - 12) Środowiskowego Domu Samopomocy w Starachowicach.

SKARBNIK MIASTA

§ 13

1. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez Prezydenta, według właściwości - z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów - zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi miasta oraz obsługą finansowo - księgową miasta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta;
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta;
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
 - 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.
3. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Prezydenta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.

4. Skarbnik – Główny Księgowy Budżetu sprawuje nadzór nad działalnością:
 - 1) Referatu Księgowości Budżetowej;
 - 2) Referatu Podatków i Opłat;
 - 3) Zespołu ds. Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej.

SEKRETARZ MIASTA

§ 14

1. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność referatów, równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz sprawuje nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
2. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie koniecznych zmian w zakresie struktury organizacyjnej Urzędu oraz przepisów związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
 - 2) nadzór nad właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 3) koordynacja zadań obronnych, wynikających ze szczególnych regulacji prawnych, podejmowanych przez referaty, biura, zespoły i samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) współuczestniczenie w organizowaniu kontaktów Prezydenta z przedstawicielami innych środowisk;
 - 5) organizowanie wymiany doświadczeń z innymi gminami;
 - 6) opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
 - 7) realizacja zadań w zakresie koordynacji i zabezpieczenia wyborów, referendów, oraz konsultacji społecznych;
 - 8) współpraca z organami, urzędami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) opracowywanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych;
 - 10) koordynacja działań związanych z dostępem do informacji publicznej.
3. Sekretarz prowadzi powierzone sprawy Miasta w zakresie ustalonym przez Prezydenta.
4. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.

§ 15

1. Sekretarz prowadzi nadzór nad:
 - 1) Biurem Rady Miejskiej;
 - 2) Zespołem Organizacyjnym;
 - 3) Referatem Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.

ROZDZIAŁ III KOLEGIUM PREZYDENTA

§ 16

1. Kolegium Prezydenta jest organem opiniodawczo - doradczym Prezydenta.
2. W skład Kolegium wchodzi: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz i Dyrektor Biura Prezydenta Miasta.
3. W posiedzeniach Kolegium uczestniczą również inne osoby zaproszone przez Prezydenta.

§ 17

1. Posiedzenia Kolegium wyznacza Prezydent, określając termin, problematykę, skład uczestników, porządek posiedzenia oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i referowanie tematów.
2. Problematyka posiedzeń Kolegium obejmuje wszelkie sprawy mające istotne znaczenie dla Miasta.
3. Kolegium wyraża swoją opinię w formie pisemnych ustaleń i wniosków.
4. Protokół z podjętych ustaleń i wniosków zatwierdza Prezydent.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 18

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są: biura, zespoły, referaty, samodzielne stanowiska, koordynator.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Straż Miejska – SM
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - 3) Biuro Prezydenta Miasta – BP
 - 4) Biuro Rady Miejskiej – BR
 - 5) Biuro Architekta Miejskiego – BAM
 - 6) Zespół Organizacyjny – ZO
 - 7) Zespół Obsługi Prawnej – ZOP
 - 8) Zespół Kontroli Wewnętrznej – ZKW
 - 9) Zespół ds. Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej – PB
 - 10) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych / Inspektor Ochrony Danych – KSO/IOD
 - 11) Referat Realizacji Inwestycji – RI
 - 12) Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego – UP
 - 13) Referat Geodezji i Zarządzania Nieruchomościami – GN
 - 14) Referat Ochrony Środowiska – OŚ
 - 15) Referat Gospodarki Odpadami i Dróg – GOD
 - 16) Referat ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – PF
 - 17) Referat Zamówień Publicznych – ZP
 - 18) Referat Edukacji, Kultury i Sportu – EKS
 - 19) Referat Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych – DGL
 - 20) Referat Księgowości Budżetowej – KB
 - 21) Referat Podatków i Opłat – PO
 - 22) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – EL
 - 23) Referat Administracji i Kadr – ADK
 - 24) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego – NW
 - 25) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Inwestorskiego – NI
 - 26) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW
 - 27) Koordynator Obsługi Informatycznej – OI
3. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
4. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnej konsultacji i stałego uczestnictwa

w aktualizacji Starachowickiego Portalu Internetowego.

5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych, a w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu operacyjnym oraz wykonywanie zadań, wynikających z opracowanego planu i kart realizacji zadań operacyjnych;
 - 2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Miasta, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
 - 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z Kontrolą Zarządczą.

§ 19

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:
 - 1) Strażą Miejską – Komendant;
 - 2) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik;
 - 3) Referatami – Kierownicy Referatów;
 - 4) Biurami – Dyrektor lub Kierownicy Biur.
2. Osoby kierujące pracami komórek organizacyjnych Urzędu, zwane dalej dyrektorem, kierownikami, zatrudniane są na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, ich obowiązki pełni zastępca kierownika lub pracownik wyznaczony przez te osoby.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Prezydent.

§ 20

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Komendant Straży Miejskiej.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Dyrektor Biura Prezydenta Miasta.
4. Kierownik Biura Rady Miejskiej.
5. Kierownik Biura Architekta Miejskiego.
6. Kierownik Referatu Realizacji Inwestycji.
7. Kierownik Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego.
8. Kierownik Referatu Geodezji i Zarządzania Nieruchomościami.
9. Kierownik Referatu Ochrony Środowiska.
10. Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami i Dróg.
11. Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
12. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych.
13. Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu.
14. Kierownik Referatu Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych.
15. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej.
16. Kierownik Referatu Podatków i Opłat.
17. Kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.
18. Kierownik Referatu Administracji i Kadr.

Dopuszcza się możliwość stworzenia stanowisk zastępców kierowników.

§ 21

1. Organizację Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej w Starachowicach.
2. Regulamin Straży Miejskiej w Starachowicach wprowadza się odrębnym zarządzeniem w oparciu o przepisy ustawy o strażach gminnych.

§ 22

1. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Rozkład etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 23

Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Starachowicach oraz odrębne zarządzenia.

§ 24

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może:
 - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa;
 - 2) powołać zespół zadaniowy.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 powołuje się na wniosek dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej lub kierownictwa urzędu. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której utworzono zespół lub wyznaczony członek kierownictwa Urzędu.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA ORAZ KOMPETENCJE DYREKTORA I KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 25

1. Dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek.
2. Dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczną pracę komórki organizacyjnej, a w szczególności: za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym, poleceniami Kierownictwa Urzędu, przyjętą polityką Miasta, przygotowywanych przez komórki organizacyjne rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków, opinii.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza – dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych komórek.

§ 26

1. Do podstawowych zadań dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie prawidłowego postępowania w sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 2) współpraca oraz zapewnienie niezbędnej pomocy w realizacji zadań innych komórek Urzędu oraz podmiotów w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 3) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu miasta i planu finansowego Urzędu;
 - 4) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej;
 - 5) opracowywanie materiałów na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza;
 - 6) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcami prawnymi Urzędu;
 - 7) dbałość o właściwą relację urzędnik – interesant;
 - 8) współpraca z organami kontroli;
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 10) organizowanie i nadzorowanie gromadzenia materiałów dokumentujących pracę komórki organizacyjnej;
 - 11) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą komórki organizacyjnej;
 - 12) nadzór nad przygotowaniem informacji zamieszczanej na stronie BIP Urzędu, dotyczącej wykonywanych zadań komórki organizacyjnej;
 - 13) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 14) poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Miasta na realizację zadań merytorycznych, leżących w kompetencjach komórki organizacyjnej.
2. Ponadto do dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:
- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnych upoważnień Prezydenta;
 - 2) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji komórki organizacyjnej z uwzględnieniem § 62 ust. 2;
 - 3) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych - przygotowywanie propozycji ich załatwiania;
 - 4) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie;
 - 5) udział w sesjach Rady Miejskiej i komisjach Rady;
 - 6) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 7) przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 8) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek organizacyjnych, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw;
 - 9) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 10) realizacja zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 11) prowadzenie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza;
 - 12) przygotowywanie upoważnień, pełnomocnictw Prezydenta, objętych zakresem zadań prowadzonej komórki organizacyjnej.
3. W przypadku Zespołów, czynności wymienione powyżej wykonuje koordynator, bądź osoba wyznaczona przez Prezydenta.

§ 27

1. Dyrektor, kierownicy są uprawnieni do:
 - 1) wnioskowania do Prezydenta o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami komórki organizacyjnej;

- 2) wnioskowania do Prezydenta w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych;
 - 3) sporządzania propozycji planu urlopów podległych pracowników;
 - 4) wnioskowania do Prezydenta o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników;
 - 5) udzielania urlopów podległym pracownikom;
 - 6) dokonywania oceny pracy podległych pracowników.
2. § 26 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 28

Straż Miejska

1. Ochrona ładu i porządku w miejscach publicznych.
2. Kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
4. Zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie w miarę możliwości świadków zdarzenia.
5. Działania mające na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw, wykroczeń oraz ujawnianiu ich sprawców i współdziałania w tym zakresie z Policją i Prokuraturą i innymi organami.
6. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania im pomocy przy wykonywaniu ich zadań.
7. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych oraz masowych.
8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi i organizacjami społecznymi.
9. Nadzór nad pracą Centrum Monitoringu Miejskiego na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem Prezydenta.
10. Prowadzenie postępowania mandatowego.

§ 29

Urząd Stanu Cywilnego

1. Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie protokołów, wprowadzanie ich do systemu rejestrów państwowych. Wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz pisemnych powiadomień (w ustawowo określonych przypadkach - odmowa dokonania takich czynności).
2. Przyjmowanie oświadczeń woli, zgłoszeń lub innych dokumentów stanowiących podstawę zarejestrowania w systemie rejestrów państwowych aktów: urodzenia, małżeństwa (przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie i poza urzędem) oraz zgonu lub podlegających wpisaniu do istniejącego aktu stanu cywilnego.
3. Prowadzenie rejestru uznań w systemie rejestrów państwowych, wydawanie protokołów

- i zaświadczeń uznania ojcostwa.
4. Nadawanie numeru PESEL przy czynności rejestracji urodzenia dziecka, które nastąpiło na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
 5. Dokonywanie zmian po sporządzeniu aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów oraz sporządzanie przypisków przy tych aktach, zmiany i anulowanie numerów PESEL oraz aktualizacja danych w PESEL.
 6. Wymeldowanie osób po rejestracji aktu zgonu.
 7. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących odnotowywania w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów. Wprowadzanie tych zmian za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do systemów rejestrów państwowych.
 8. Dokonywanie czynności materialno-technicznych lub prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących sprostowań oczywistych błędów pisarskich i uzupełnienie brakujących danych w aktach stanu cywilnego.
 9. Wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk.
 10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego.
 11. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej, wywołujących skutki cywilne, zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą oraz zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa.
 12. Wnioskowanie do Wojewody w sprawach wyrażenia zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC oraz unieważnienia aktu stanu cywilnego, jeżeli dwa akty stwierdzają to samo zdarzenie.
 13. Wnioskowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania – w przypadku błędnego zredagowania – lub w celu ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
 14. Wszczynianie postępowań sądowych w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
 15. Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych, wielojęzycznych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku i zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
 16. Wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy na wnioski osoby uprawnionej do otrzymania odpisu skróconego aktu urodzenia, odpisu skróconego aktu małżeństwa, odpisu skróconego aktu zgonu, zaświadczenia o stanie cywilnym, zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
 17. Prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi w formie tradycyjnej, mailowej bądź z wykorzystaniem innych teleinformatycznych środków przekazu.
 18. Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, prowadzenie archiwum akt zbiorowych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym.
 19. Przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacja uroczystości jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego.
 20. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców.
 21. Wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych.
 22. Współpraca z bazą PESEL, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania informacji o zaistniałych zmianach stanu cywilnego oraz innych zmianach w aktach stanu cywilnego (migracja zleceń, usuwanie niezgodności).

23. Sporządzanie testamentu allograficznego.
24. Rozliczanie dotacji związanej z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikającej z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i sporządzanie miesięcznych sprawozdań w tym zakresie.
25. Obsługa terminala płatniczego, sporządzanie dziennych raportów transakcji bezgotówkowych.
26. Realizacja postanowień ustawy o statystyce publicznej.

§ 30

Biuro Prezydenta Miasta

1. Nadzór nad pracą Biura Prezydenta Miasta pełni Dyrektor, który odpowiada w szczególności za realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta, w tym za organizację i obsługę techniczną spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń.
2. Do zadań pracowników Biura Prezydenta Miasta należy:
 - 1) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń kolegium Prezydenta Miasta oraz zapewnienie obsługi administracyjnej sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów Prezydenta Miasta;
 - 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z porozumieniami zawartymi z organami administracji rządowej i samorządowej oraz spraw związanych z uczestnictwem Miasta w związkach i stowarzyszeniach;
 - 4) organizacja spotkań i obsługa techniczno-organizacyjna Komitetu Rewitalizacji;
 - 5) realizacja działań z zakresu komunikacji społecznej, w tym organizacja spotkań Prezydenta z mieszkańcami;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z repatriacją osób narodowości polskiej lub pochodzenia polskiego;
 - 7) organizowanie spotkań Prezydenta z jubilatami obchodzącymi setną rocznicę urodzin;
 - 8) inicjowanie i koordynowanie współpracy Miasta z miastami partnerskimi;
 - 9) podejmowanie działań nastawionych na budowanie silnej marki Miasta poprzez inicjowanie przedsięwzięć i koordynację działań promocyjnych realizowanych przez Urząd, jednostki organizacyjne i inne podmioty;
 - 10) koordynowanie ważnych wydarzeń związanych z życiem Miasta i jego mieszkańców, w tym współorganizacja miejskich imprez kulturalno-rozrywkowych;
 - 11) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, samorządowej, partnerami społecznymi, organizacjami pozarządowymi i gospodarczymi, uczelniami wyższymi i innymi podmiotami przy realizacji zadań związanych ze wsparciem dla cudzoziemców w procesie adaptacji oraz podejmowanie działań mających na celu integrację cudzoziemców ze społecznością lokalną.
 - 12) wypełnianie i koordynowanie zadań związanych z powołaniem stanowiska Asystenta międzykulturowego, poprzez ścisłą współpracę z jednostkami organizacyjnymi, w tym instytucjami prowadzącymi działalność kulturalną oraz środowiskiem cudzoziemców w celu wspierania procesów integracji międzykulturowej.
3. Do głównych zadań Rzecznika Prasowego należy realizowanie polityki informacyjnej Miasta oraz Urzędu, w szczególności poprzez:
 - 1) opracowywanie i przekazywanie mediom informacji związanych z działalnością Prezydenta oraz funkcjonowaniem Miasta i Urzędu;
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji polityki informacyjnej Miasta i Urzędu;
 - 3) dbanie o spójną politykę informacyjną Miasta oraz Urzędu;
 - 4) organizowanie konferencji prasowych;
 - 5) prowadzenie banku informacji o Mieście i instytucjach w nim działających;

- 6) prowadzenie i redagowanie miejskiej strony internetowej: www.starachowice.eu oraz oficjalnych profili Miasta na portalach społecznościowych;
- 7) stałe monitorowanie mediów w zakresie informacji o Mieście i funkcjonowaniu Urzędu;
- 8) wykonywanie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji fotograficznej związanej z działalnością samorządu;
- 9) opracowanie materiałów i redagowanie Miejskiego Informatora Samorządowego.

§ 31

Biuro Rady Miejskiej

1. Obsługa organizacyjno-kancelaryjna Rady Miejskiej, komisji i zespołów.
2. Dokumentowanie prac komisji, sesji Rady oraz udostępnianie informacji w tym zakresie.
3. Prowadzenie rejestru:
 - 1) uchwał Rady;
 - 2) skarg i wniosków zgłaszanych do Rady;
 - 3) interpelacji i zapytań radnych.
4. Ewidencja i obsługa korespondencji Rady Miejskiej.
5. Realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do wojewody oraz do redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego.
6. Przekazywanie Prezydentowi do realizacji aktów prawnych Rady, wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji i zapytań radnych.
7. Przygotowywanie sprawozdań, informacji oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Rady i komisji.
8. Opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady.
9. Przygotowywanie wyborów i odwołań ławników sądów powszechnych.
10. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych.
11. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu.
12. Publikacja na stronie BIP Urzędu:
 - 1) materiałów z posiedzeń komisji oraz sesji Rady Miejskiej;
 - 2) interpelacji i zapytań Radnych wraz z odpowiedziami;
 - 3) wykazów imiennych głosowań Radnych;
 - 4) wymaganych prawem informacji dotyczących petycji wpływających do Rady;
 - 5) oświadczeń majątkowych Radnych.

§ 32

Biuro Architekta Miejskiego

1. Opracowywanie, opiniowanie, koordynacja przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego, harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez miasto Starachowice.
2. Przygotowywanie analiz urbanistycznych do decyzji ustalających warunki zabudowy.
3. Podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości rozwiązań przestrzennych poprzez opracowywanie lub opiniowanie:
 - 1) koncepcji funkcjonalno-przestrzennych, urbanistycznych, architektonicznych;
 - 2) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) wytycznych związanych z małą architekturą, likwidacją barier architektonicznych oraz poprawy dostępności.
4. Inicjowanie i przeprowadzanie konkursów urbanistyczno-architektonicznych dla inwestycji miejskich w celu wyłonienia najlepszych rozwiązań.
5. Uczestnictwo w naradach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
6. Koordynowanie działań i opiniowanie rozwiązań w zakresie zachowania walorów

- estetycznych, plastycznych, użytkowych oraz identyfikacji wizualnej miasta.
7. Prowadzenie i nadzorowanie form edukacji i informacji w zakresie architektury i przestrzeni publicznej miasta w mediach i jednostkach organizacyjnych miasta.
 8. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami architektów i urbanistów.
 9. Opiniowanie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami.
 10. Aktywne uczestnictwo w zakresie działań związanych z gminnym programem rewitalizacji oraz programami i zadaniami z nim związanymi.
 11. Przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji projektów inwestycyjnych.
 12. Opracowywanie dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych miasta Starachowice poprzez:
 - 1) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia na realizację inwestycji;
 - 2) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych przy udzielaniu zamówienia na zamówienie dokumentacji projektowej;
 - 3) nadzór nad działalnością Wykonawców realizujących umowę na dokumentację projektową w imieniu Zamawiającego, we współpracy z Referatem Realizacji Inwestycji;
 - 4) dokonywanie odbiorów oraz przekazywanie do Referatu Realizacji Inwestycji gotowej dokumentacji projektowej;
 - 5) rozliczenie zamówienia na dokumentację;
 - 6) wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady, uzgadnianie zmian w wykonanej dokumentacji.
 13. Współpraca z Referatem Realizacji Inwestycji w zakresie przygotowywania oraz realizacji inwestycji miejskich.

§ 33

Zespół Organizacyjny

1. Prowadzenie ewidencji Zarządzeń Prezydenta Miasta.
2. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta.
3. Prowadzenie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniami Radnych Rady Miejskiej.
4. Koordynacja spraw związanych z rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej.
5. Prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych.
6. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji.
7. Koordynowanie i wprowadzanie danych do systemu sprawozdań GUS.
8. Przygotowywanie i prowadzenie zbiorów dokumentów Statutu Miasta, regulaminu organizacyjnego i innych aktów normatywnych.
9. Publikacja na stronie BIP Urzędu:
 - 1) wytworzonych aktów normatywnych i innych aktów prawnych (tj. Zarządzeń Prezydenta Miasta, regulaminów, Statutu Miasta);
 - 2) protokołów z kontroli, audytów, wystąpień;
 - 3) petycji, konsultacji i innych ogłoszeń.
10. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz, ankiet.
11. Techniczna obsługa sesji, konferencji, narad i spotkań organizowanych przez Urząd.
12. Załatwianie spraw nie toczących się w trybie postępowania administracyjnego i nieobjętych zakresem zadań innych komórek organizacyjnych Urzędu.
13. Obsługa techniczno-administracyjna sekretariatu Sekretarza Miasta.

§ 34

Zespół Obsługi Prawnej

1. Obsługa prawna Prezydenta, komórek organizacyjnych Urzędu, Rady Miejskiej oraz jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających własnej obsługi prawnej.
2. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym, administracyjnym

- i egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Uczestnictwo w prowadzonych na rzecz Miasta rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w szczególności umów długoterminowych lub nietypowych.
 4. Uczestnictwo w opracowywaniu aktów normatywnych, umów oraz decyzji administracyjnych.

§ 35

Zespół Kontroli Wewnętrznej

1. Prowadzenie kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu i przez miejskie jednostki organizacyjne zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Przeprowadzanie kontroli zalecanych przez organy kontrolne zewnętrzne.
4. Sprawdzanie prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy Starachowice przez podmioty spoza sektora finansów publicznych.
5. Koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 36

Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych / Inspektor Ochrony Danych

1. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - 1) nadzór nad realizacją przedsięwzięć reagowania kryzysowego wykonywanych przez podmioty gospodarcze, instytucje publiczne i inne organizacje działające na terenie Miasta;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniem;
 - 4) zapewnienie działania elementów systemu wczesnego alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią, w tym prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z Jednostką OSP takich jak: szkolenie strażaków ochotników, ubezpieczenie strażaków i samochodów, wyposażenie w sprzęt specjalistyczny i ochrony osobistej, współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:
 - 1) prowadzenie rejestracji wojskowej;
 - 2) prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
 - 3) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania rezerwistom w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz podanie informacji o powołaniu do publicznej wiadomości;
 - 4) nakładanie w trybie decyzji administracyjnej obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 5) prowadzenie dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 6) organizowanie ćwiczeń obronnych, prowadzonych w formie zajęć praktycznych;
 - 7) kontrola realizacji zadań obronnych wykonywanych przez jednostki organizacyjne

- Gminy;
- 8) przekazywanie informacji niezbędnych do uzupełnienia bazy danych Wojewody Świętokrzyskiego w celu wsparcia pobytu wojsk sojusznicznych i organizacji międzynarodowych na administrowanym terenie;
 - 9) współdziałanie z komórką kadrową w zakresie wyłączania (z urzędu lub na wniosek) pracowników Urzędu z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
3. Nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Urzędu na wypadek występowania sytuacji nadzwyczajnych uniemożliwiających zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Miasta.
 4. Planowanie ochrony Urzędu, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewniającej funkcjonowanie Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy, zapasowym miejscu pracy i na stanowisku kierowania.
 5. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych Urzędu.
 6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z zakresu właściwego dla pełnomocnika informacji niejawnych.
 7. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
 8. Prowadzenie zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 37

Referat Realizacji Inwestycji

1. Opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do budżetu.
2. Realizacja zadań inwestycyjnych poprzez:
 - 1) przygotowanie materiałów w zakresie merytorycznym, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego na realizację inwestycji;
 - 2) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych przy udzielaniu zamówienia na realizację inwestycji;
 - 3) nadzór nad działalnością Wykonawców realizujących inwestycje miejskie zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane w imieniu Zamawiającego, we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Nadzoru Inwestorskiego;
 - 4) uczestnictwo w odbiorach oraz przekazywanie do użytkowania zrealizowanych inwestycji,
 - 5) rozliczanie inwestycji;
 - 6) wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady z tytułu udzielanej gwarancji na wykonane roboty budowlane.
3. Przekazywanie danych dotyczących mienia gminy powstałego w wyniku realizacji zamierzeń inwestycyjnych do ewidencji nieruchomości oraz środków trwałych prowadzonej w wyznaczonej komórce organizacyjnej urzędu.
4. Realizacja zadań polegających na modernizacji bądź kapitalnym remoncie istniejących obiektów, jeżeli proces przygotowania i realizacji procesu budowlanego jest analogiczny do procesu inwestycyjnego nowego obiektu.
5. Współpraca w zakresie realizacji inwestycji z organami, urzędami i innymi instytucjami.
6. Opracowywanie i aktualizacja Wieloletnich Planów Inwestycyjnych.

§ 38

Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego

1. Określanie kierunków i prowadzenie polityki przestrzennej miasta, w tym lokalnych zasad zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem zasad określonych w koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju i województwa oraz strategii rozwoju gminy.
2. Ustalanie przeznaczenia terenów i rozmieszczenie inwestycji celu publicznego

- oraz określenie sposobu zagospodarowania i warunków zabudowy terenu.
3. Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium uwarunkowań i kierunków przestrzennego zagospodarowania miasta oraz wniosków w sprawie opracowania planów i ich zmian.
 4. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków przestrzennego zagospodarowania miasta i jego zmian.
 5. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian.
 6. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach m. in. projektów planów, planów raportów oddziaływania na środowisko, opracowań ekofizjograficznych, decyzji wymagających udziału społeczeństwa.
 7. Wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenów.
 8. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunkach zabudowy.
 9. Wydawanie decyzji środowiskowych.
 10. Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości w zakresie zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i przepisami odrębnymi.
 11. Prowadzenie spraw związanych z zachowaniem ładu przestrzennego i poprawy wizerunku miasta w zakresie sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń.

§ 39

Referat Geodezji i Zarządzania Nieruchomościami

1. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, powierzonym przez Prezydenta Miasta, w sposób racjonalny i zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki.
2. Sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Gminy Starachowice.
3. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz środków trwałych w programie EMK (Ewidencja Mienia Komunalnego).
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących gruntów jako środków trwałych.
5. Zapewnianie wyceny nieruchomości gminnych.
6. Zbywanie oraz nabywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu.
7. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi gospodarującymi nieruchomościami Gminy.
8. Przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości gminnych.
9. Podejmowanie czynności we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej w postępowaniu przedsądowym i sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie.
10. Składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Gminy oraz wniosków o wpis w księdze wieczystej.
11. Przygotowanie i sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości Gminy Starachowice wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz regulowanie należności z tym związanych.
12. Planowanie, przygotowywanie i realizacja sprzedaży nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Starachowice.
13. Sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową, usługowo-handlową, przemysłową, garaże itp.
14. Sprzedaż nieruchomości lub ich części przeznaczonych na poprawienie warunków zagospodarowania nieruchomości przyległych.

15. Planowanie, przygotowywanie i realizacja sprzedaży nieruchomości lokalowych związanych z własnością lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży.
16. Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej, prawnej oraz zlecanie wyceny nieruchomości w celu ich zbycia.
17. Organizacja przetargów na sprzedaż nieruchomości. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia, ogłoszenia przetargów na zbycie nieruchomości oraz w sprawie powołania komisji przetargowej.
18. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży nieruchomości.
19. Wystawianie faktur dot. sprzedaży nieruchomości oraz przekazywanie kopii i zestawień do komórki finansowej.
20. Sporządzanie dokumentacji księgowej związanej ze zbyciem środków trwałych jakimi są grunty.
21. Sporządzanie sprawozdań ze sprzedaży nieruchomości Gminy w celu przedłożenia Radzie Miejskiej w Starachowicach.
22. Prowadzenie ewidencji sprzedaży lokali mieszkalnych z bonifikatą oraz monitorowanie wtórnego obrotu tymi lokalami.
23. Przeprowadzanie inwentaryzacji budynków mieszkalnych zarządzanych przez wspólnoty mieszkaniowe jeżeli jest to konieczne w celu sprzedaży lokali stanowiących własność Gminy.
24. Planowanie, przygotowanie i realizacja wykupu lub darowizny nieruchomości na rzecz Gminy Starachowice na cele inwestycyjne oraz do gminnego zasobu nieruchomości.
25. Zamiana nieruchomości.
26. W ramach nabycia nieruchomości poprzez wykup, darowiznę lub zamianę przygotowanie dokumentacji geodezyjnej, prawnej oraz wyceny nieruchomości.
27. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia notarialnej umowy nabycia nieruchomości.
28. Sporządzanie dokumentacji księgowej związanej z nabyciem środków trwałych jakimi są grunty, pozyskiwanych w formie wykupu, zamiany, spadku lub z mocy prawa.
29. Przejmowanie nieruchomości w ramach nabycia spadku oraz zarządzanie nimi racjonalnie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.
30. Prowadzenie spraw związanych z rozbiórką budynków gminnych.
31. Wypowiadanie się w sprawach pierwokupu.
32. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach wywłaszczenia oraz zwrotu nieruchomości na rzecz byłych właścicieli.
33. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań na rzecz byłych właścicieli nieruchomości, które z mocy prawa przeszły na rzecz Gminy Starachowice na podstawie decyzji administracyjnych zatwierdzających podział nieruchomości oraz wydawanych w oparciu o tzw. „specustawy”.
34. Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania nieruchomości na rzecz Gminy Starachowice w formie dzierżawy, najmu, użyczenia, użytkowania i użytkowania wieczystego na cele inwestycyjne. Realizowanie należności związanych z zawartymi umowami lub wydanymi decyzjami administracyjnymi.
35. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej do spraw sądowych we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej.
36. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem i najmem nieruchomości Gminy Starachowice, na co składa się:
 - 1) przygotowywanie nieruchomości do wydzierżawienia, sporządzanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie wykazu nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy,
 - 2) ustalanie oraz aktualizacja czynszu dzierżawnego;
 - 3) sporządzanie umów dzierżawy i najmu;
 - 4) wystawianie faktur za dzierżawę i najem oraz przekazywanie kopii i zestawień do komórki finansowej;

- 5) kontrola w terenie sposobu zagospodarowania wydzierżawionych nieruchomości.
37. Ewidencja umów dzierżawy i najmu w EMK (ewidencja mienia komunalnego).
 38. Potwierdzanie pisemnych umów dzierżawy, zawieranych na 10 lat na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.
 39. Podejmowanie czynności dotyczących opłat planistycznych oraz opłat adiacenckich.
 40. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych w prawo własności.
 41. Naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, wystawianie faktur oraz przekazywanie kopii i zestawień do komórki finansowej.
 42. Monitorowanie sprzedaży nieruchomości przekształconych z prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
 43. Weryfikacja nieruchomości z wykazu ewidencji podatkowej osób prawnych i fizycznych pod kątem nieruchomości ujawnionych w ewidencji gruntów i budynków udostępnionej do użytku wewnętrznego przez Starostę Starachowickiego, w celu właściwego naliczenia opłaty za usługi wodne z zakresu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej oraz przekazanie danych do Referatu Gospodarki Odpadami i Dróg.
 44. Przekazywanie nieruchomości i środków trwałych w aport, trwałe zarząd i użyczenie na rzecz spółek komunalnych, jednostek organizacyjnych Gminy, Spółdzielni i innych podmiotów.
 45. Wydawanie decyzji administracyjnych związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd oraz użytkowanie.
 46. Prowadzenie spraw dotyczących obciążania nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi takimi jak: użytkowanie, służebność gruntowa, służebność przesyłu. Przygotowywanie stosownych dokumentów oraz zawieranie umów cywilno-prawnych.
 47. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podziałów, rozgraniczeń oraz scalenia i podziału nieruchomości, wydawanie decyzji administracyjnych kończących te postępowania.
 48. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz Gminy, sporządzanie kart i spisów inwentaryzacyjnych, współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną, uzyskiwanie decyzji o uznaniu za mienie gminne, przygotowywanie wniosków do Wojewody Świętokrzyskiego celem wydania decyzji stwierdzającej nabycie przez Gminę Starachowice z mocy prawa nieodpłatnie własności nieruchomości będącej przedmiotem wniosku.
 49. Prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem własności nieruchomości zajętych pod publiczne drogi gminne, przygotowanie stosownych opracowań geodezyjno-prawnych w celu wystąpienia do Wojewody Świętokrzyskiego z wnioskiem o uznanie z mocy prawa własności Gminy Starachowice z dniem 1 stycznia 1999 r.
 50. Sporządzanie dokumentacji księgowej związanej z przejęciem środków trwałych jakimi są grunty.
 51. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uregulowania stanu prawnego, nieruchomości na podstawie kodeksu cywilnego (np. zasiedzenie nieruchomości, spadek).
 52. Uzgadnianie danych dotyczących gruntów komunalnych zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz w księgach wieczystych. Po dokonaniu uzgodnień składanie stosownych wniosków do Starostwa Powiatowego i Sądu Rejonowego.
 53. Prowadzenie ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów w aplikacji pn. EMUiA we współpracy z Głównym Geodetą Kraju.
 54. Nadawanie nazw ulicom i placom, przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach.
 55. Ustalanie i nadawanie numerów porządkowych budynków, wydawanie zawiadomień oraz zaświadczeń o ustaleniu numeru porządkowego.
 56. Udzielanie zezwoleń na zakładanie urządzeń infrastruktury technicznej oraz prowadzenie spraw związanych z prawem dysponowania nieruchomościami Gminy Starachowice na cele budowlane. Przygotowywanie oświadczeń o prawie dysponowania.

§ 40

Referat Ochrony Środowiska

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym:
 - 1) opracowanie programu ochrony środowiska i jego aktualizacja oraz sprawozdawczość,
 - 2) wydawanie opinii i uzgodnień;
 - 3) kontrola przestrzegania przepisów ochrony środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorstwami;
 - 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody dot. zagadnień:
 - 1) pomniki przyrody;
 - 2) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - 3) wnioskowanie o wycinkę drzew i krzewów na terenie gminy.
3. Wydawanie nakazów i zezwoleń oraz nadzór i kontrola przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej oraz stosunków wodnych, w tym:
 - 1) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stanu wody na gruncie;
 - 2) nakazywanie przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom na gruntach sąsiednich.
4. Wydawanie zezwoleń w zakresie:
 - 1) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 2) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
 - 3) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 4) hodowli lub utrzymania psów ras uznanych za agresywne.
5. Realizacja zadań z zakresu rolnictwa.
6. Realizacja zadań z zakresu usuwania azbestu z terenu miasta.
7. Gospodarowanie środkami z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
8. Edukacja ekologiczna, popularyzacja zasad i celów ochrony środowiska i przyrody.
9. Likwidacja dzikich wysypisk odpadów zlokalizowanych na terenach nieruchomości należących do gminy.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym:
 - 1) wydawanie wymaganych opinii i uzgodnień;
 - 2) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
11. Letnie i zimowe utrzymanie gminnych dróg, placów, chodników, ciągów pieszych i innych terenów.
12. Utrzymanie zieleni miejskiej i osiedlowej wraz z zagospodarowaniem i rozbudową terenów zieleni podległych gminie w tym zieleni przydrożnej.
13. Zagospodarowanie i rozbudowa terenów zieleni miejskiej.
14. Zarządzanie szalekami miejskimi.
15. Zarządzanie cmentarzami komunalnymi.
16. Dekorowanie miasta przed świętami i rocznicami.
17. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części.
18. Realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
19. Rozpatrywanie spraw dotyczących przypadków znęcania się nad zwierzętami.
20. Ustawianie, utrzymanie i opróżnianie koszy ulicznych.
21. Utrzymanie obiektów małej architektury tj. placów zabaw, fontann, ławek, tablic i słupów ogłoszeniowych.
22. Rozmieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami ulic i placów.
23. Koordynowanie prac nad tworzeniem warunków do wykonywania kar ograniczenia wolności

- w formie nieodpłatnej pracy na cele społeczne oraz prac społeczno-użytecznych (przygotowanie harmonogramu prac, rozliczenia czasu pracy skazanych, prowadzenie wszelkiej korespondencji w powyższych sprawach).
24. Nadzorowanie stanu grobów i ich utrzymanie na cmentarzach komunalnych oraz utrzymanie i opieka nad grobami wojennymi.
 25. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami w następstwie wypadków na drogach, chodnikach, dotyczących infrastruktury technicznej zarządzanej przez Referat Ochrony Środowiska.
 26. Opracowywanie i aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
 27. Wdrażanie, monitorowanie i raportowanie działań uwzględnionych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej oraz aktualizacja tego dokumentu.
 28. Analiza zużycia energii elektrycznej i poboru mocy w obiektach gminnych i oświetleniu ulicznym celem poprawy efektywności energetycznej.
 29. Zapewnienie prawidłowego doboru taryfy oraz optymalizacja zużycia energii elektrycznej, gazu i ciepła we wszystkich obiektach gminnych.
 30. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o przyłączenie, umowy sprzedaży paliw i energii elektrycznej, umowy przemysłowej.
 31. Opiniowanie projektów energetycznych.
 32. Promocja i wdrażanie odnawialnych źródeł energii.
 33. Udział w działaniach związanych z planowaniem, inwestycjami i usługami (m. in. w zakresie efektywności energetycznej; termomodernizacji; zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe).
 34. Koordynacja projektów z zakresu planowania energetycznego, realizowanych przez gminę.
 35. Opracowywanie dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych Miasta dotyczących oświetlenia drogowego oraz parkowego.

§ 41

Referat Gospodarki Odpadami i Dróg

1. Opracowanie projektów planu rozwoju sieci drogowej oraz opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
2. Utrzymanie oraz remonty nawierzchni gminnych dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami.
3. Organizacja wykonywania na drogach gminnych robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających.
4. Koordynowanie robót w pasie drogowym.
5. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz na lokalizację zjazdów lub przebudowę zjazdów z gminnych dróg publicznych.
6. Uzgadnianie projektów tymczasowej organizacji ruchu w związku z zajęciem pasa drogowego.
7. Rozpatrywanie spraw związanych z przebudową lub remontem obiektów budowlanych lub urządzeń istniejących w pasie drogowym niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu.
8. Opiniowanie usytuowania ogrodzeń nieruchomości w odniesieniu do pasa drogowego.
9. Rozpatrywanie spraw związanych ze zmniejszeniem wymaganej przepisami odległości usytuowania obiektu budowlanego przy drodze.
10. Opiniowanie w imieniu zarządcy dróg gminnych decyzji o warunkach zabudowy na poszczególnych etapach jej powstawania.
11. Opiniowanie w imieniu zarządcy dróg gminnych projektów budowlanych w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Starostwa Powiatowego w Starachowicach.
12. Zarządzanie gminnymi parkingami płatnymi.

13. Prowadzenie ewidencji dróg publicznych gminnych oraz obiektów mostowych na tych drogach.
14. Gromadzenie i przekazywanie danych o sieci dróg publicznych.
15. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych.
16. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
17. Opiniowanie wniosków w sprawie przebiegu istniejących dróg powiatowych oraz zaliczania ich do tej kategorii.
18. Przeprowadzanie procedur związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalaniem przebiegu istniejących dróg gminnych.
19. Wskazywanie i uzgadnianie lokalizacji przystanków autobusowych, parkingów oraz oznakowania dróg gminnych.
20. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie gminnych dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów różnej kategorii gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
21. Uzgadnianie tras przejazdów pojazdów ponadnormatywnych.
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - 1) tworzenie systemu gospodarki odpadami komunalnymi z uwzględnieniem selektywnego zbierania odpadów;
 - 2) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 3) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi i funkcjonowania systemu;
 - 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie odpadów komunalnych i nieczystości płynnych.
23. Prowadzenie spraw związanych z kanalizacją deszczową (bieżące utrzymanie, konserwacja i inwentaryzacja).
24. Konserwacja i utrzymanie rowów i przepustów w drogach gminnych.
25. Wydawanie zezwoleń i warunków na włączenie się do miejskiej kanalizacji deszczowej oraz opiniowanie w tym zakresie projektów budowlanych w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Starostwa Powiatowego w Starachowicach.
26. Ustalenie wysokości opłat za usługi wodne z zakresu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (art. 272 ust. 22).
27. Rozpatrywanie reklamacji w sprawie wysokości opłaty za usługi wodne z zakresu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej.
28. Wydawanie decyzji administracyjnych określających wysokość opłaty za usługi wodne z zakresu zmniejszenia naturalnej retencji (art. 272 ust. 24).
29. Realizacja zadań wynikających z art. 148 b ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.
30. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz wydawaniem abonamentów i identyfikatorów, jak również kontrola związana ze Strefą Płatnego Parkowania w Starachowicach.
31. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami w następstwie wypadków na drogach, chodnikach, dotyczących infrastruktury technicznej zarządzanej przez Referat Gospodarki Odpadami i Dróg.

§ 42

Referat ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

1. Stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe).

2. Organizacja spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania.
3. Przekazywanie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy informacji na temat możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na realizację projektów związanych z zadaniami własnymi i polityką rozwoju gminy.
4. Doradztwo przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych.
5. Propagowanie i pomoc w pozyskiwaniu środków dla organizacji non profit.
6. Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
7. Prowadzenie ewidencji realizowanych projektów w partnerstwie i umów partnerskich.
8. Organizacja i prowadzenie procesu wyłaniania podmiotów wykonujących czynności na zlecenie w zakresie pozyskiwania i realizacji środków pozabudżetowych.
9. Nadzór nad podmiotami wykonującymi zadania na zlecenie w zakresie wnioskowania i realizacji programów.
10. Sporządzanie analiz i opinii w zakresie przedstawionych projektów planowanych do realizacji na terenie miasta.
11. Prowadzenie weryfikacji projektów inwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne pod kątem spełnienia kryteriów oraz formalna analiza otrzymanych materiałów.
12. Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.
13. Realizacja terminów wynikających z kalendarza zgłaszania wniosków o dofinansowanie ogłaszanych przez instytucje prowadzące konkursy.
14. Sporządzanie dla Prezydenta analiz przygotowanych do realizacji i wykonanych zadań z zakresu zadań referatu.
15. Prowadzenie zadań związanych z wdrożeniem, analizą, zmianami i funkcjonowaniem Strategii Gminy Starachowice.

§ 43

Referat Zamówień Publicznych

1. Prowadzenie, nadzorowanie i koordynacja wszystkich postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd.
2. Nadzorowanie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez miejskie jednostki organizacyjne.
3. Przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych.
4. Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym.
5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Urząd.
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
7. Udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem, w tym publikacja na stronach BIP Urzędu.

§ 44

Referat Edukacji, Kultury i Sportu

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci szkół, przedszkoli oraz ich ewidencją.
2. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem na stanowiska kierownicze w przedszkolach i szkołach, odwoływaniem z ww. stanowisk i ocenami pracy.
3. Analiza projektów arkuszy organizacji pracy szkół i aneksów do nich oraz wykonywanie czynności z zakresu stosunku pracy nauczycieli będących w kompetencji organu prowadzącego.
4. Obsługa zadań związanych z postępowaniem egzaminacyjnym nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.

5. Egzekwowanie obowiązku szkolnego, nadzorowanie i egzekwowanie obowiązku nauki.
6. Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych, dotowanie i rozliczanie udzielonych im dotacji.
7. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do przedszkoli miejskich i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
8. Realizacja rządowych programów edukacyjnych.
9. Rozliczenia międzygminne tytułem pokrywania kosztów dotacji w przypadku uczniów nie będących mieszkańcami gmin dotujących przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego.
10. Zapewnienie dowozu do najbliższej placówki oświatowej dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Praca w Systemie Informacji Oświatowej, wprowadzanie i weryfikacja danych, nadawanie upoważnień.
12. Sporządzanie planu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
13. Przyznawanie środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli przedszkoli i szkół podstawowych.
14. Rozpatrywanie wniosków pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
15. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3.
16. Opracowywanie i realizowanie zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
17. Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz powołanych przez Komisję Zespołów.
18. Koordynowanie prac Młodzieżowej Rady Miasta Starachowice, w tym bieżąca współpraca z młodzieżą oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i formalno-prawnych;
19. Współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego w Starachowicach.
20. Nadzór i rozwiązywanie zadań finansowanych i dofinansowywanych z budżetu miasta z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień.
21. Opracowywanie programu współpracy Gminy Starachowice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
22. Wsparcie w zakresie realizacji działań informacyjno-promocyjnych oraz organizacji wydarzeń promujących Miasto.
23. Realizacja procedur związanych z przyznawaniem stypendiów oraz nagród Prezydenta Miasta.
24. Realizacja procedur związanych z organizacją otwartych konkursów ofert, przyznawaniem dotacji dla organizacji pozarządowych oraz nadzór nad przyznanymi środkami.
25. Monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
26. Uczestnictwo w realizacji programów zapobiegania patologiom społecznym promujących zdrowy tryb życia wśród dzieci i młodzieży.
27. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
28. Prowadzenie na terenie Gminy ewidencji miejsc pamięci narodowej, oraz obiektów o znaczeniu zabytkowym, sakralnym i historycznym.
29. Monitoring Gminnej Ewidencji Zabytków i Miejsc Pamięci Narodowej.

§ 45

Referat Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych

1. Zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym.
2. Przyjmowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz innych zarządców i ich załatwianie.
3. Naprawy bieżące, konserwacje i usuwanie awarii w zakresie robót instalacyjnych

- i ogólnobudowlanych w lokalach gminnych.
4. Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie potrzeb remontowych zarządzanych nieruchomości.
 5. Realizacja napraw, remontów i konserwacji na podstawie zawartych umów oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych robót.
 6. Nadzór nad wykonywaniem usług wywozu nieczystości stałych i płynnych, utrzymaniu porządku i czystości w pomieszczeniach wspólnego użytku oraz terenów przynależnych.
 7. Prowadzenie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w administrowanym zasobie.
 8. Ubezpieczenie i szacowanie szkód powstałych z przyczyn losowych objętych ubezpieczeniem ogólnym oraz szkód zgłaszanych przez mieszkańców w ramach ubezpieczeń indywidualnych.
 9. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wykupu lokalu na własność i jej przekazanie nowemu zarządcy.
 10. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie przetargów na wynajem gminnych lokali użytkowych.
 11. Przygotowywanie i nadzór nad właściwym rozliczeniem kosztów energii ciepłej elektrycznej, ustalanie opłat – zaliczek na: c.o., c.w., wodę i ścieki.
 12. Kompleksowa realizacja zadań związanych z rozliczeniami finansowymi gminy ze wspólnotami mieszkaniowymi.
 13. Reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
 14. Sporządzenie list mieszkaniowych we współpracy z radnymi Rady oraz przedstawicielami związków i organizacji społeczno-samorządowych.
 15. Dokonywanie wzajemnych zamian lokali z urzędu lub na wniosek najemców.
 16. Kształtowanie polityki czynszowej w gminnym zasobie mieszkaniowym oraz w zakresie spraw lokatorów zamieszkujących na podstawie decyzji administracyjnej w domach prywatnych.
 17. Przygotowanie spraw o eksmisję z lokali gminnych, rejestracja, realizacja wyroków sądowych o eksmisję z mieszkań komunalnych, spółdzielczych i powództwa prywatnego oraz współpraca w tym zakresie z komornikiem sądowym.
 18. Prowadzenie ewidencji meldunkowej w zasobie lokalowym w zakresie ruchu ludności, zmian w wymiarze czynszu opłat, uprawnień i tytułów prawnych do mieszkań, kwalifikacji wniosków do wynajmu, zamian.
 19. Potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego do czynszu w zasobie lokali zarządzanych przez gminę.
 20. Prowadzenie spraw archiwalnych dotyczących wpisów do ewidencji działalności gospodarczej dokonanych do dnia 01.07.2011 roku.
 21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 22. Przyjmowanie i przetwarzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
 23. Prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych lub regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób.
 24. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów funkcjonowania Targowisk i realizacji umów na ich prowadzenie.
 25. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Targowiskiem Miejskim przy ul. Targowej w Starachowicach wraz z poborem opłat i wynajmem lokali użytkowych.
 26. Administrowanie niestrzeżonym płatnym parkingiem przy ul. Targowej w Starachowicach wraz z pobieraniem opłat.
 27. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Miejską Halą Targową „Galeria Skalka” przy al. Armii Krajowej 28 w Starachowicach wraz z wynajmem lokali i powierzchni użytkowych.
 28. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynków przy ul. Zgodnej 2

w Starachowicach wraz z wynajmem lokali i powierzchni użytkowych.

§ 46

Referat Księgowości Budżetowej

1. Ewidencja księgowa wydatków bieżących i inwestycji:
 - 1) księgowanie przypisów i odpisów faktur, rachunków, not księgowych itp.;
 - 2) księgowanie wydatków.
2. Przygotowanie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta dokumentów dotyczących płatności z rachunków bankowych gminy i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym.
3. Kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych oraz ich dekretacja.
4. Ewidencja księgowa sum depozytowych (kaucje, wadia, zabezpieczenia gwarancyjne wykonywanych zadań inwestycyjnych w formie gotówki).
5. Ewidencja księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Ewidencja księgowa analityczna i syntetyczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych w używaniu i wyposażenia.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych – udziałów gminy.
8. Księgowanie zabezpieczeń gwarancyjnych wykonywanych zadań inwestycyjnych w formie gwarancji ubezpieczeniowych.
9. Księgowanie osobowego funduszu wynagrodzeń (listy płac, rozliczenia z ZUS oraz rozliczenia z US).
10. Rozliczenia finansowo-księgowe wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło oraz związane z tym rozliczenia z ZUS i US oraz ich ewidencja księgowa.
11. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej projektów unijnych z dofinansowaniem zewnętrznym.
12. Obsługa kart debetowych typu przedpłaconego.
13. Prowadzenie zajęć komorniczych dotyczących wierzytelności kontrahentów.
14. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych:
 - 1) jednostkowych miesięcznych oraz zbiorczych gminy z wykonania wydatków;
 - 2) kwartalnych z wydatków niewygasających;
 - 3) kwartalnych z dochodów własnych;
 - 4) półroczna informacja oraz roczne sprawozdanie z wykonania zadań inwestycyjnych w zakresie rzeczowo-finansowym;
 - 5) należności i zobowiązań z zakresu wydatków.
16. Sporządzanie sprawozdań do GUS (sprawozdanie SG-01 – statystyka gminy: środki trwałe).
17. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych oraz zbiorczych gminy z zakresu zadań zleconych (KBW, GUS, Wojewoda).
18. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy do sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy.
19. Sporządzanie sprawozdań finansowych:
 - 1) bilans jednostki i gminy;
 - 2) rachunek zysków i strat jednostki i gminy;
 - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki i gminy.

§ 47

Referat Podatków i Opłat

1. Ewidencja księgowa należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych:
 - 1) księgowanie przypisów i odpisów;
 - 2) księgowanie wpłat podatków i opłat oraz windykacja.

2. Dochodzenie zaległości z tytułu należności publicznoprawnych należnych Gminie (upomnienie, wezwanie do zapłaty, pozwy, tytuły wykonawcze, wnioski o klauzule do sądu, wnioski do komorników).
3. Zabezpieczenie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych (wpis hipoteki, zastaw skarbowy).
4. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.
5. Rozpatrywanie wniosków i sporządzanie propozycji w zakresie umarzania wierzytelności z tytułu należności cywilnoprawnych i udzielania ulg w spłacie tych należności.
6. Sporządzanie sprawozdań jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Starachowicach – dotyczących należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
7. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Kontrole podatkowe przeprowadzane pod względem poprawności i powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości.
10. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji oraz sprawozdawczości z zakresu zwrotu podatku akcyzowego.
11. Koordynacja prac z zakresu obowiązków gminy wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (opracowanie programów pomocowych, sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej).
12. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w podatkach i opłatach lokalnych oraz w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi – przygotowanie decyzji dotyczących stosowania w/w ulg (umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty).
13. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach, opłacaniu składek na KRUS, o uzyskanych dochodach z gospodarstwa rolnego, o udzielonej pomocy de minimis.
14. Spłata wierzycieli z tytułu ustawowego dziedziczenia po zmarłych mieszkańcach Gminy.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za usługi wodne z zakresu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej, egzekucja opłat oraz dystrybucja wpływów z tychże opłat.

§ 48

Zespół ds. Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej

1. Prowadzenie spraw dotyczących opracowywania budżetu Gminy, wprowadzanie zmian w roku budżetowym.
2. Przygotowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Starachowice oraz projektów jej zmian w ciągu roku.
3. Prowadzenie analiz dotyczących realizacji budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy, sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Gminy.
4. Księgowanie planu dochodów i wydatków Urzędu oraz planu dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów gminy.
5. Analiza umów, zleceń przygotowywanych do kontrasygnowania oraz ewidencja zaangażowania.
6. Przekazywanie dochodów budżetu państwa w należnej wysokości do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.
7. Prowadzenie księgowości organu – Gminy Starachowice.
8. Prowadzenie księgowości syntetycznej i sprawozdawczości dochodów jednostki – Urząd Miejski.
9. Obsługa zaciągniętych przychodów (kredytów, pożyczek i innych) oraz spłat rozchodów (kredytów, pożyczek i innych).

§ 49

Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

1. Prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL oraz lokalnej bazie danych.
2. Dokonywanie czynności meldunkowych na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w tym zakresie.
3. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych, przeprowadzanie oględzin w lokalach mieszkalnych i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
4. Nadawanie numeru PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Realizacja zleceń z innych urzędów w rejestrze PESEL oraz usuwanie niezgodności pomiędzy lokalną bazą danych, a rejestrem PESEL.
6. Obsługa dowodów osobistych, przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów oraz zaświadczeń o uszkodzeniu lub utracie dowodu osobistego
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego
8. Udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców, rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych na podstawie wniosków o udostępnienie danych.
9. Prowadzenie archiwum teczek osobowo-adresowych osób zmarłych oraz osób, które posiadają dowody osobiste wydane przez Prezydenta Miasta Starachowice
10. Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.
11. Przygotowywanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.
12. Prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz stała współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym.
13. Przygotowywanie i aktualizacja spisu wyborców w związku z realizacją zadań związanych z wyborami, referendum w tym, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, wydawanie decyzji administracyjnych o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców, sporządzanie kwartalnych statystyk.
14. Przygotowywanie i aktualizacja spisu osób uprawnionych do udziału w konsultacjach społecznych.
15. Współpraca z organami Policji, Prokuratury, Sądami na terenie kraju i za granicą.

§ 50

Referat Administracji i Kadr

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników.
3. Przygotowanie planu urlopów.
4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Bieżąca współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
7. Zarządzanie szkoleniami pracowników Urzędu.
8. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Miejskiego.
9. Sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych i rehabilitacyjnych.
10. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń.
11. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
12. Budowa ścieżek kariery pracowników.
13. Prowadzenie archiwum Urzędu Miejskiego.
14. Prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi w urzędzie.
15. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, analizą, przechowywaniem oświadczeń majątkowych oraz ich publikacją z wyłączeniem osób wskazanych

- w § 31 ust. 12 pkt 5.
16. Wykonywanie w zakresie zleconym zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządu oraz referendum w tym ustalenia siedzib obwodowych komisji wyborczych oraz zapewnienie ich wyposażenia na czas wyborów i referendum, gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wybory, referenda.
 17. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem (z urzędu i na wniosek) pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpracę w tym zakresie z Zespołem ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
 18. Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek służbowych oraz spraw związanych z ich wykonaniem.
 19. Zapewnienie czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych w Urzędzie oraz sprawowanie nadzoru nad pracą sprzątaczek, pracowników gospodarczych oraz konserwatora.
 20. Zadania w zakresie obsługi i prowadzenia Biura Obsługi Mieszkańców:
 - 1) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz strukturze organizacyjnej Urzędu;
 - 2) udostępnianie formularzy wniosków dotyczących załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 3) udostępnianie materiałów promujących Miasto;
 - 4) przyjmowanie adresowanych do Urzędu podań, pism, skarg i wniosków;
 - 5) dekretacja dokumentów do poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 6) obsługa stanowiska przyjmowania i potwierdzania odbioru dokumentów elektronicznych Elektronicznej Skrzynki Podawczej.
 21. Zadania w zakresie obsługi i prowadzenia Kancelarii Ogólnej:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - 2) dekretacja dokumentów w obiegu elektronicznym do poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) dystrybucja prasy w Urzędzie;
 - 4) prowadzenie magazynu administracyjnego.
 22. Prowadzenie gospodarki transportem samochodowym urzędu, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji samochodów służbowych;
 - 2) prowadzenie ewidencji kart drogowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy kierowców samochodów służbowych.
 23. Sprawowanie zarządu nad budynkami administracyjnymi oraz gospodarka lokalami biurowymi Urzędu wraz z zabezpieczeniem mienia Urzędu.
 24. Planowanie i prowadzenie inwestycji i remontów budynków administracyjnych Urzędu, sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
 25. Prowadzenie spraw zabezpieczenia przeciwpożarowego.
 26. Zapewnienie zaopatrzenia materiałowego i technicznego, w tym materiałów i pomocy biurowych, prasy, książek, literatury fachowej, druków i formularzy, zakup sprzętu i urządzeń biurowych.
 27. Prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych Urzędu i Gminy.

§ 51

Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego

1. Koordynacja zadań właścicielskich Miasta w stosunku do spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje.
2. Opracowywanie analiz efektywności działalności spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje oraz działalności jednostek budżetowych wskazanych przez Prezydenta.

3. Opracowywanie rocznych informacji z działalności spółek w zakresie dotyczącym sytuacji finansowej, majątku spółki, przychodów i kosztów oraz wyniku finansowego w oparciu o właściwe sprawozdania.
4. Przygotowywanie lub opiniowanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących spółek i innych jednostek.
5. Utrzymywanie bieżących kontaktów z zarządami spółek i radami nadzorczymi tych spółek.
6. Nadzór nad realizacją umowy z operatorem publicznego transportu zbiorowego na terenie miasta.
7. Koordynacja działań związanych z realizacją Budżetu Obywatelskiego.
8. Sporządzanie sprawozdania do GUS dot. statystyki gminy (RF-03 – sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych).

§ 52

Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Inwestorskiego

1. Sprawowanie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego przydzielonego zadania inwestycyjnego w zakresie swoich uprawnień jako przedstawiciel zamawiającego.
2. Planowanie zakresu rzeczowego i kosztów inwestycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
3. Kontrola kosztów realizowanej inwestycji.
4. Sporządzanie wniosków o warunki techniczne projektowanych przedsięwzięć, uzyskiwanie zapewnienia dostawy mediów.
5. Uczestniczenie w określeniu przedmiotu zamówienia oraz udział w pracach mających na celu udzielenie zamówienia publicznego.
6. Uczestniczenie w opiniowaniu i konsultacjach dotyczących zleconych prac projektowych.
7. Określanie szczegółowych potrzeb i udział w pozyskiwaniu terenu niezbędnego dla realizacji zadań.
8. Kontrola i koordynacja realizacji przydzielonych zadań inwestycyjnych.
9. Odbieranie wykonanych robót.
10. Rozliczanie formalne i rzeczowo – finansowe wraz ze sporządzeniem OT.
11. Wykonywanie obowiązków wynikających z art.25 ustawy Prawo budowlane.

§ 53

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

1. Przeprowadzanie czynności audytowych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.
2. Opracowywanie planów audytu wewnętrznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Realizacja zadań audytowych, w szczególności:
 - 1) ustalanie zasad i procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 2) opracowywanie i prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
 - 3) prowadzenie bieżących akt audytu w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
 - 4) sporządzanie i przekazywanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego.

§ 54

Koordinator Obsługi Informatycznej

1. Koordynacja współpracy i realizacji zadań z zakresu obsługi informatycznej przez Centrum Usług Wspólnych na rzecz Urzędu Miejskiego w Starachowicach.
2. Prowadzenie ewidencji składników majątku z zakresu IT zakupionych ze środków

zewnątrznych do końca okresu trwałości projektów.

3. Pełnienie funkcji Kierownika projektu pn.: „Zwiększenie dostępności e-usług w Starachowicach”.

ROZDZIAŁ VII ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 55

W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Prezydenta.

§ 56

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Zespół Organizacyjny.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH I POLECEŃ SŁUŻBOWYCH

§ 57

Prezydent wydaje następujące akty prawne:

1. Zarządzenia:
 - 1) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Miasta (zarządzenie organu);
 - 2) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika urzędu).
2. Pisma okólne - wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie.
3. Decyzje administracyjne i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 58

1. Prezydent może udzielić Zastępcom Prezydenta upoważnienie do wydawania zarządzeń w jego imieniu, w zakresie spraw Miasta powierzonych im do prowadzenia.
2. Pisma okólne, o których mowa w § 57 ust. 2 wydają również członkowie kierownictwa Urzędu, dyrektor, kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.
3. Prezydent może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej

oraz wykonywania innych zadań określonych danym upoważnieniem.

§ 59

1. Projekty aktów prawnych Prezydenta i Rady sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna Urzędu lub jednostki organizacyjne.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Prezydent.
3. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi zainteresowanymi, których te uregulowania dotyczą.
4. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego, pod względem redakcji i zgodności z obowiązującym stanem prawnym, przed przedstawieniem do podpisu Prezydentowi.
5. Projekty aktów prawnych, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlegają uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
6. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 3, 4 i 5 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 60

1. Zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe Prezydenta oraz zarządzenia wydane przez innych pracowników, na podstawie upoważnienia, przedkłada się do rejestracji w Zespole Organizacyjnym.
2. Decyzje wydawane przez Prezydenta lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 55, rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych wskazanych w przepisach szczególnych.
3. Prezydent może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego lub polecenia służbowego.

§ 61

Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 62

1. Do podpisu Prezydenta zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia i polecenia służbowe, z zastrzeżeniem § 58;
 - 2) pisma i dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady, organów województwa i Wojewody oraz organów samorządów gminnych i powiatowych;
 - 3) zarządzenia pokontrolne;
 - 4) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia;
 - 5) sprawozdania z prac Prezydenta na sesje Rady Miasta oraz wystąpienia wynikające z kompetencji Prezydenta;
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów oraz senatorów;

- 7) pisma dotyczące współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym lub poufnym;
 - 8) pisma związane z nadawaniem odznaczeń, wyróżnień i listów gratulacyjnych;
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Kierownictwa Urzędu;
 - 10) pisma w sprawach będących w wyłącznej kompetencji Prezydenta na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie;
 - 11) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowanej funkcji Prezydenta.
2. Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz, dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia oraz w sprawach według podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
 3. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane przez Skarbnika.
 4. Projekty zarządzeń, umów oraz porozumień przedstawione do podpisu Prezydenta muszą być parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym na ostatniej kopii.
 5. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych.
 6. Dokumenty przedstawione przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę wraz z datą.
 7. Dokumenty przedstawiane do podpisu Prezydentowi muszą być parafowane odpowiednio przez właściwego Zastępcę Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza.
 8. Dokumenty przedstawiane do podpisu Zastępcy Prezydenta, Skarbnikowi, Sekretarzowi muszą być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
 9. Kwalifikowany podpis elektroniczny jest równoznaczny z podpisem odręcznym i umożliwia podpisywanie dokumentów w postaci elektronicznej.
 10. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych miasta, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

ROZDZIAŁ X

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 63

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym oraz związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:
 - 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 2) Regulamin rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Starachowicach.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ORAZ SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 64

1. Sprawy wniesione przez interesantów są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów Urzędu ponoszą dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

§ 65

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 66

1. Skargi, wnioski i petycje mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi, wnioski i petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji prowadzonym przez Zespół Organizacyjny bez względu na formę i miejsce złożenia.
3. Skargi, wnioski i petycje są załatwiane na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

§ 67

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu, miejskich jednostek podległych oraz innych podmiotów, które realizują/współrealizują zadania Gminy lub których realizacja zadań statutowych jest dofinansowana ze środków Gminy.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
 - 2) gospodarowania mieniem;
 - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
 - 4) realizacji zadań.
3. Prezydent kontroluje i ocenia działalność merytoryczną komórek organizacyjnych urzędu.

Powyższe czynności Prezydent może wykonać za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu lub upoważnionych osób.

4. Kontrolę wewnętrzną, o której mowa w ust. 1 wykonuje Zespół Kontroli Wewnętrznej.

ROZDZIAŁ XIII

ZAKRES UPRAWNIEŃ SŁUŻBOWYCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ W STOSUNKU DO PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 68

Przewodniczący Rady jest uprawniony do wydawania poleceń służbowych pracownikom Urzędu wykonującym zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych.

ROZDZIAŁ XIV

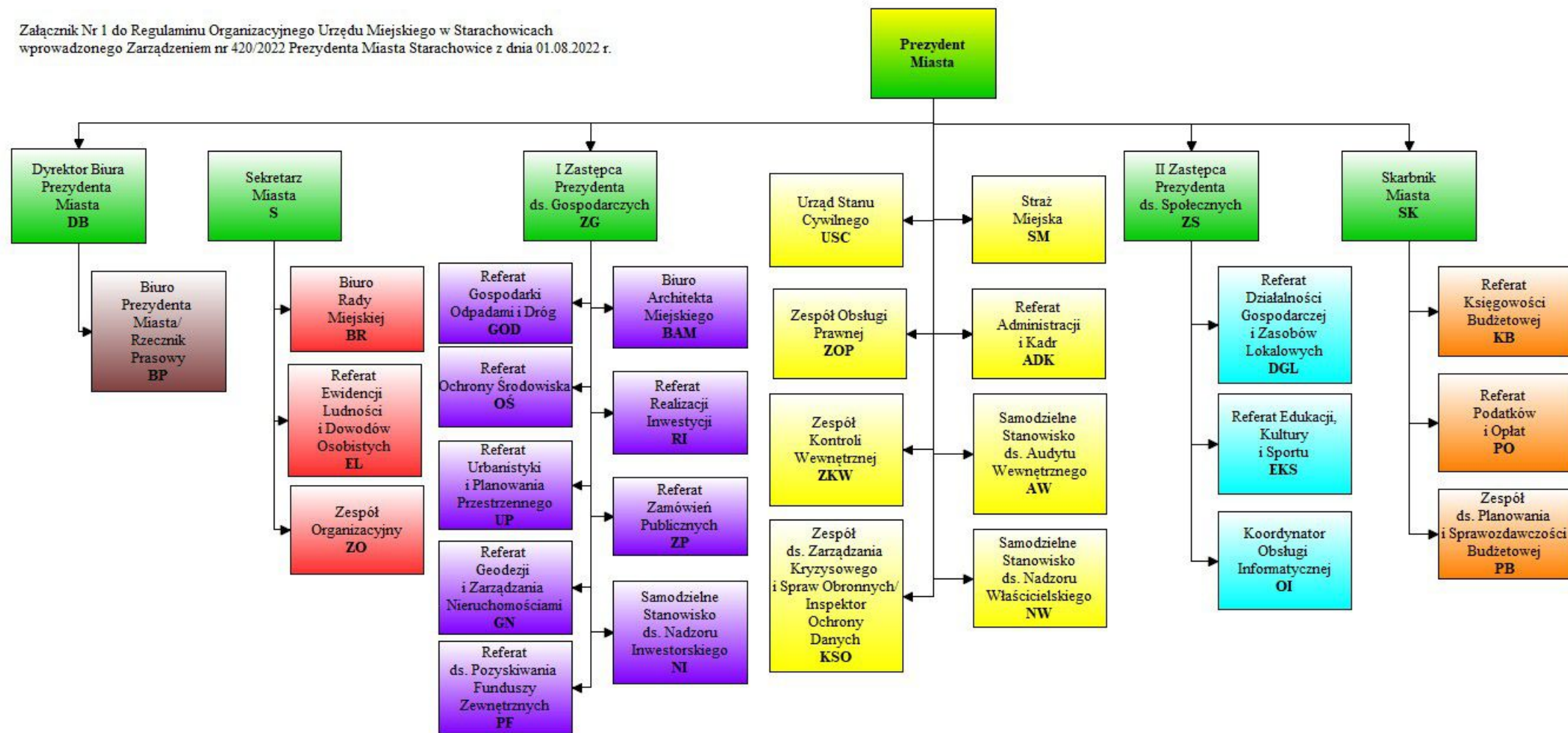
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 69

1. W razie zmiany zadań szczegółowych komórki organizacyjnej urzędu przekazanie akt między komórkami organizacyjnymi następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy przygotowuje przekazujący dokumentację.
3. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Starachowicach na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny”.

§ 70

Dyrektor, kierownicy komórek organizacyjnych urzędu są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.



Rozkład etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych

Prezydent Miasta – 1

Zastępcy Prezydenta Miasta – 2

Skarbnik Miasta – 1

Sekretarz Miasta – 1

Dyrektor Biura Prezydenta Miasta – 1

- 1) Straż Miejska – 14
- 2) Urząd Stanu Cywilnego – 6
- 3) Biuro Prezydenta Miasta – 4,75
- 4) Biuro Rady Miejskiej – 2
- 5) Biuro Architekta Miejskiego – 3
- 6) Zespół Organizacyjny – 2
- 7) Zespół Obsługi Prawnej – 2
- 8) Zespół Kontroli Wewnętrznej – 2
- 9) Zespół ds. Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej – 4
- 10) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych / IOD – 1,5
- 11) Referat Realizacji Inwestycji – 12
- 12) Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego – 7
- 13) Referat Geodezji i Zarządzania Nieruchomościami – 11
- 14) Referat Ochrony Środowiska – 6,75
- 15) Referat Gospodarki Odpadami i Dróg – 6,25
- 16) Referat ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – 6
- 17) Referat Zamówień Publicznych – 3
- 18) Referat Edukacji, Kultury i Sportu – 7
- 19) Referat Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych – 14,5
- 20) Referat Księgowości Budżetowej – 10
- 21) Referat Podatków i Opłat – 22
- 22) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – 5
- 23) Referat Administracji i Kadr – 20,25
- 24) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego – 1
- 25) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Inwestorskiego – 1
- 26) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – 1
- 27) Koordynator Obsługi Informatycznej – 0,2