ZARZADZENIE Nr 82/2016
BURMISTRZA IŁŻY
z dnia 15 listopada 2016r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłży

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz.446, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Iłży stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenia Burmistrza Nr 64/2014r z dnia 26 czerwca 2014r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłży z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa

RADCA PRAWNY
mgr Anna Kołłątaj
KL - R - 238

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Iłży
Nr 82/2016 z dnia 15 listopada 2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W IŁŻY

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Iłży.
2. Burmistrz Iłży zwany dalej „Burmistrzem" wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Iłży zwanego dalej „Urzędem".
3. Urząd jest aparatem pomocniczym zapewniającym obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.

§ 2.

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 3.

Urząd realizuje zadania :

1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446, z późn. zm.);
2) zlecone przez organy administracji rządowej;
3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 4.

Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.

§ 5.

Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Urzędu powierzone przez Burmistrza, a w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 6.

Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych gminy.

ROZDZIAŁ 2

STRUKTURA I SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

§ 7.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Referat Organizacyjno – Prawny (OR)	10 1/2 etatu;
2) Referat Finansów, Podatków i Budżetu (FB)	12 1/2 etatu;
3) Biuro ds. Promocji, Funduszy Unijnych oraz Integracji Europejskiej (PFU)	2 etaty;
4) Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich, Spraw Społecznych i Działalności Gospodarczej (USC)	4 etaty;
5) Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej oraz Zamówień Publicznych (IGP)	6 etatów;
6) Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (RGN)	5 etatów;
7) Biuro Obsługi Klienta (BOK)	2 etaty;
8) Jednoosobowe Stanowisko d/s Ewidencji Gruntów i Budynków(EGB)	2/5 etatu;
9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Gospodarczych (SG)	2 etaty;
10) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych (PIN)	¼ etatu;
11) Kierownik Kancelarii Tajnej (KT)	¼ etatu.

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

§ 8.

W Urzędzie tworzy się, oprócz stanowisk Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, następujące stanowiska kierownicze :

1) Sekretarz Gminy, kierownik Ref . Organizacyjno-Prawnego;
2) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) kierownik Referatu Finansów, Podatków i Budżetu;
3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich, Spraw Społecznych i Działalności Gospodarczej;
4) Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej oraz Zamówień Publicznych;
5) Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 9.

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy :

1) organizowanie pracy Urzędu;
2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;

3) nadzorowanie gospodarki finansowej gminy;
4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu społecznego;
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
6) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem komunalnym;
7) ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
8) przygotowanie projektów i wykonanie uchwał Rady Miejskiej;
9) składanie sprawozdań na sesji Rady z wykonania uchwał;
10) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej;
11) wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miejskiej;
12) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych;
13) ustalanie regulaminu pracy Urzędu;
14) uczestniczenie w pracach związku i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
15) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych;
16) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;
17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy Iłża;
18) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
19) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
20) nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej związanych z osiągnięciem gotowości obronnej państwa;
21) współdziałanie z odpowiednimi organami i instytucjami w sprawach dotyczących utrzymania właściwego stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
22) koordynowanie wykonania zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy i miasta;
23) współpraca z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w celu zapewnienia właściwego wykonania zadań obronnych przez Urząd;
24) nadzór nad realizacją świadczeń osobistych, rzeczowych planowanych do wykonania na rzecz sił zbrojnych;
25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza.

§ 10.

Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

1) podczas nieobecności Burmistrza, Zastępca Burmistrza realizuje wszystkie kompetencje zawarte w § 9;
2) kierowanie Biurem ds. Promocji, Funduszy Unijnych oraz Integracji Europejskiej;
3) nadzór merytoryczny nad referatami :
   a) Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
   b) Jednoosobowym stanowiskiem ds. ewidencji gruntów i budynków,
   c) Wieloosobowym stanowiskiem ds. gospodarczych;
4) koordynowanie służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych;
5) uczestniczenie w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
6) załatwianie wniosków posłów i senatorów;
7) wdrażanie informatycznych systemów zarządzania;
8) wykonanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego związanych z osiągnięciem gotowości obronnej państwa, a także koordynowanie ich realizacji;
9) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy i miasta;
10) realizacja zadań związanych z operacyjnym planowaniem obrony gminy i miasta;
11) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
12) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 11.

1. **Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.**
2. **Do zadań Sekretarza należy w szczególności.:**

1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji przez pracowników samorządowych z obowiązującym przepisami prawa;
2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;
3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
4) organizowanie współdziałania z sołectwami i osiedlami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli i przestrzeganie przepisów k.p.a.;
6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszystkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;

7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
8) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu;
9) prowadzenie spraw osobowych Urzędu;
10) wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń urzędowych;
11) udział w realizacji zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządowymi, wyborów prezydentów, referendum gminnego;
12) współpraca z organizacjami społeczno- politycznymi oraz innymi środowiskami opiniotwórczymi w gminie;
13) organizacja i koordynacja narad z jednostkami podległymi Burmistrzowi bądź współdziałającymi z gminą, organizacja narad wewnętrznych w Urzędzie;
14) usprawnianie funkcjonowania Urzędu;
15) zapewnienie warunków i sprawnego funkcjonowania Urzędu w przypadku osiągnięcia gotowości obronnej państwa;
16) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty;
17) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych oraz koordynowanie tych działań;
18) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy i miasta;
19) nadzorowanie funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy /DMP/ i na stanowisku kierownika /SK/ oraz zabezpieczenie pomieszczeń, środków transportu, środków łączności dla Stałego Dyżuru;
20) podejmowanie przedsięwzięć zapewniających przygotowanie szkół do funkcjonowania w warunkach zagrożenia;
21) nadzorowanie Biura Obsługi Klienta;
22) prowadzenie spraw oświatowych w zakresie:
   a) przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół,
   b) analiza i zatwierdzanie schematów organizacyjnych szkół,
   c) mianowania nauczycieli,
   d) zatwierdzanie organizacji zawodów i wycieczek szkolnych;
23) udział w pracach komisji stypendialnej;
24) przydział i dekretacja pism;
25) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 12.

Do zadań Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Finansów, Podatków i Budżetu należy w szczególności :

1) wykonywanie zadań i kompetencji głównego księgowego budżetu Gminy, organizowanie gospodarki finansowej Gminy, realizacja zadań rachunkowo – księgowych związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzorowanie pracy służb finansowo- księgowych Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
2)przygotowanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu

budżetu Gminy;
3) analiza realizacji budżetu i występowanie w sprawie zmian budżetu;
4) realizacji budżetu Gminy w oparciu o uchwałę budżetową;
5) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania Gminy i Urzędu;
6) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
7) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
8) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej i podatkowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
9) dokonywanie kontroli finansowej;
10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza;
11) kontrola wydatków budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
12)współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.

§ 13.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Burmistrzem i bezpośrednim przełożonym.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy przede wszystkim:
   1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu , zapewnienie realizacji powierzonych zadań oraz reprezentowanie referatu na zewnątrz;
   2) wydawanie poleceń służbowych pracownikom referatu i kontrolowanie sposobu ich wykonania;
   3) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę, rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami referatu;
   4) dokonywanie oceny tych pracowników oraz występowanie z wnioskami o awansowanie i nagradzanie pracowników oraz nakładanie kar porządkowych;
   5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, dyscypliny pracy oraz przepisów prawnych;
   6) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych i współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
   7) zapewnienie przestrzegania wszystkich przepisów dotyczących ochrony informacji, w tym danych osobowych;
   8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych;
   9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień Burmistrza;
   10)przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej;
   11)zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej;
   12)sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych jednostkom

organizacyjnym Gminy w zakresie ustalonych przez Burmistrza;
13)bieżące dostarczanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Gminy;
14)współdziałanie z innymi referatami, osobami na samodzielnych stanowiskach pracy, jednostkami organizacyjnymi Gminy przy realizacji zadań Gminy.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK

§ 14.

Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z przepisów prawa, niniejszego regulaminu, zarządzeń i poleceń Burmistrza.

§15.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
2) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w części dotyczącej zadań referatu;
3) przedstawienie propozycji udzielenia odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych gminy oraz przygotowanie wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg, wniosków lub petycji;
4) przygotowanie materiałów problemowych dla potrzeb Rady Miejskiej lub Burmistrza;
5) przygotowanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez referat;
6) przygotowanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom, między innymi projektów uchwał rady, projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów innych dokumentów w sprawach należących do zakresu działania referatu lub stanowiska;
7) realizacja uchwał rady, zarządzeń Burmistrza;
8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych;
9 bieżąca współpraca między komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji i wydawania opinii w sprawach, które wymagają uzgodnień;
10)zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
11)udostępnianie informacji publicznej;
12)przestrzeganie przepisów, procedur i zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych;
13)uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie przyjętymi zasadami;

14)przekazywanie zaktualizowanych i zatwierdzonych danych do zamieszczenia w BIP oraz witrynie internetowej Gminy.

§ 16.
Do zadań Referatu Organizacyjno-Prawnego należy:

1) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie Urzędu oraz pomoc prawną;
2) prowadzenie spraw osobowych oraz racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac;
3) prowadzenie kancelarii, prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych;
4) udzielenie informacji o kompetencjach organów i instytucji;
5) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do Urzędu;
6) gospodarka środkami rzeczowymi , drukami, zaopatrzenie materiałowe, biurowe oraz konserwacje inwentarza biurowego;
7) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
8) usprawnianie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowych metod i technik;
9) wdrażanie uchwał Rady Miejskiej oraz nadzór nad ich wykonaniem;
10)obsługa prawna , kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej i Burmistrza, w tym:
   a) obsługa posiedzeń Rady oraz przygotowanie materiałów,
   b) obsługa posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
   c) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Miejskiej, przedstawianie ich Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art.90 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   d) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza;
11) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnienie ich do wglądu;
12) udział w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu ,organów samorządu i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów;
13) organizowanie w zakresie ustalonym przez Radę Miejską przeprowadzenia konsultacji społecznych nad projektem rozstrzygnięć poddanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości;
14) organizacja pracy z sołectwami i osiedlami;
15) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu oraz dbałość o przestrzeganie zasad BHP i p,poż.;
16) nadzór nad pracownikami interwencyjnymi w zakresie obecności i dyscypliny pracy;
17) gospodarka taborem samochodowym;
18) obsługa kadrowa:
   a) pracowników Urzędu,
   b) jednostek organizacyjnych Gminy,
   c) pracowników interwencyjnych, publicznych, stażystów,
   d) straży;
19) prowadzenie spraw obronnych , obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
20) wykonanie zadań z zakresu obronności związanych z podwyższeniem gotowości

obronnej państwa;
21) wykonywanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
22) aktualizacja dokumentacji z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w tym:
a) Planu Obrony Cywilnej,
b) Planu Reagowania Kryzysowego,
c) Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy i Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia,
d) Stałych Dyżurów,
e) Stanowiska Kierownika,
f) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „W";
23) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
24) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności oraz wydawanie decyzji o przeznaczeniu ruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych;
25) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i konserwacji sprzętu obrony cywilnej;
26) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią i innymi klęskami żywiołowymi;
27) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej - prowadzenie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych będących na wyposażeniu O.S.P;
28) nadzór nad przestrzeganiem prawa miejscowego i przepisów porządkowych;
29) współpraca i współdziałanie z Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół;
30) wydawanie i rozliczanie kart kierowcy urzędu;
31) wydawanie kart i rozliczanie z paliwa kierowców straży pożarnej;
32) rozliczanie udziału strażaków w akcjach ratowniczych;
33) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych;
34) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania oświaty nie przekazanych ZEASz ;
35) zakup i wydawanie środków czystości dla pracowników obsługi;
36) zakup i wydawanie materiałów biurowych dla pracowników urzędu;
37) prowadzenie korespondencji wychodzącej z urzędu;
38) współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta;
39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§17.

Do zadań Referatu Finansów, Podatków i Budżetu należy:

1) współpraca przy sporządzaniu projektu budżetu Gminy Iłża;
2) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz informowanie skarbnika o przebiegu tej realizacji;
3) prowadzenie obsługi finansowej Urzędu Miejskiego;
4) prowadzenie ewidencji księgowych mienia gminy;
5) naliczanie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych umorzeń środków trwałych;

6) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
7) współdziałanie z organizacjami finansowymi, bankami, urzędami administracji rządowej w zakresie realizacji dochodów / dotacje, subwencje, pożyczki, kredyty/;
8) rozliczanie inwentaryzacji;
9) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej;
10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych;
11) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza, wnioskowanie projektów uchwał Rady Miejskiej wg kompetencji;
12) realizacja funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy celowych;
13) prowadzenie rejestru umów;
14) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
15) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń;
16) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, towarzystwami ubezpieczeniowymi;
17) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło;
18) sporządzanie sprawozdawczości finansowo- księgowo – płacowej;
19) prowadzenie i zabezpieczenia dokumentacji płacowej celem rozliczeń emerytalnych i rentowych;
20) naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych;
21) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych;
22) prowadzenie ewidencji księgowej podatków;
23) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat;
24) bieżąca aktualizacja danych w zakresie zmian oświadczeń podatkowych /rejestru ewidencji gruntów, adresów, podmiotu opodatkowania itp./;
25) stosowanie ulg, umorzeń, zwolnień z poboru podatków i opłat;
26) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat;
27) wydawanie zaświadczeń w zakresie działalności Referatu;
28) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
29) współpraca z Referatami występującymi w Urzędzie;
30) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości z realizacji budżetu na cele obronne , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
31) prowadzenie bieżących wydatków na cele obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
32) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów oraz ewidencji podatku należnego VAT, sporządzanie deklaracji podatkowych VAT, wystawianie faktur VAT;
33) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych;
34) przyznawanie i wypłacanie dodatków energetycznych;
35) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na dodatki mieszkaniowe i energetyczne;
36) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
37) współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta;
38) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego

w cenie oleju napędowego;
39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§18.

Do zadań Biura ds. Promocji, Funduszy Unijnych oraz Integracji Europejskiej należy:

1) przygotowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, turystyki i sportu;
2) promocja Gminy, a w szczególności przygotowywanie i opracowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i promocyjnych Gminy;
3) współpraca z instytucjami kultury i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy, w szczególności z Domem Kultury w Iłży;
4) prowadzenie spraw związanych z wymianą międzynarodową młodzieży oraz współpracą międzynarodową Gminy;
5) opracowywanie ofert wystawienniczych oraz udział w targach gospodarczych i turystycznych Gminy;
6) prowadzenie ewidencji:
   a) grup i zespołów artystycznych działających na terenie miasta,
   b) dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
   c) pól biwakowych;
7) koordynowanie organizacji uroczystości związanych ze świętami narodowymi;
8) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w gminie, w szczególności opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania w zakresie kultury, turystyki i sportu;
9) współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja);
10) organizowanie konferencji prasowych;
11) informowanie o działalności Rady, Burmistrza oraz Urzędu;
12) prowadzenie dokumentacji fotograficznej;
13) prowadzenie strony internetowej gminy, utworzenie i prowadzenie – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej – strony Biuletynu Informacji Publicznej. Współpraca w tym zakresie z właściwymi merytorycznie Referatami Urzędu oraz obsługa informatyczna Urzędu;
14) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską, w tym :
   a) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej integracji europejskiej na terenie Gminy,
   b) bieżące monitorowanie możliwości aplikowania o środki unijne;
15) wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego;
16) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo w sprawach pomocy przy wypełnianiu wniosków o dotacje bezpośrednie dla rolników oraz dotacje unijne;
17) bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania funduszy na inwestycje z innych instytucji;

18) opracowywanie i składanie wniosków w celu pozyskania funduszy unijnych oraz funduszy z innych instytucji, rozliczanie i bieżący monitoring projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
19) współpraca z Referatem Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej oraz Zamówień Publicznych w opracowywaniu i przygotowywaniu wniosków pomocowych;
20) współpraca z Domem Kultury, Biblioteką, LZS, MGOSiR, Związkami Sportowymi i Stowarzyszeniami;
21) we współpracy z właściwymi referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy, przygotowywanie dla potrzeb decyzyjnych Burmistrza, komputerowego systemu informacyjnego umożliwiającego bieżące prowadzenie ewidencji powstałych zniszczeń i uszkodzeń infrastruktury w wyniku klęski żywiołowej;
22) współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta;
23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§19.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich, Spraw Społecznych i Działalności Gospodarczej należy:

1) w zakresie USC - prowadzenie spraw związanych z ustawami: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, a w szczególności :
a) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów(księgi, system teleinformatyczny),
b) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania i wpisywanie ich do rejestru stanu cywilnego,
c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, oraz innych oświadczeń zgodnie z prawem o aktach stanu cywilnego i kodeksem rodzinnym i opiekuńczym,
d) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
e) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
-odpisów skróconych ,zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
-zaświadczeń do zawarcia małżeństw konkordatowych,
-zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
-zaświadczeń o zamieszczonych lub nie zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
-zaświadczeń o stanie cywilnym,
f) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca-art.4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
g) wydawanie decyzji dot. zmiany imion i nazwisk,
h) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie małżeństwa poza siedzibą USC,
i) prowadzenie postępowań dotyczących:
-sprostowania aktu stanu cywilnego,
-uzupełniania aktu stanu cywilnego,
-odtworzenia aktu stanu cywilnego,
-wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami kraju,

j) bieżące przenoszenie aktów stanu cywilnego z formy papierowej ,do rejestru stanu cywilnego z nanoszeniem wzmianek i przypisków,
k) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
-prawomocnych orzeczeń sądowych,
-prawomocnych decyzji administracyjnych i decyzji o zmianie nazwiska lub imienia.
-odpisów aktów stanu cywilnego lub innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
l)aktualizacja danych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
ł) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na zlecenie innych urzędów,
m) występowanie o nadanie dla noworodków w systemie teleinformatycznym nr PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia,
n) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i setnych urodzin,
o) przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg dla których zakończył się okres przechowywania w USC,
p) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
r) współpraca z sądami i innymi organizacjami administracji publicznej a także placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
s) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych,
t) archiwizacja i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
u) przygotowanie Urzędu Stanu Cywilnego do działania zgodnie z przepisami o warunkach zewnętrznego zagrożenia.

2) w zakresie Spraw Obywatelskich, Spraw Społecznych i Działalności Gospodarczej :

a) realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
b) prowadzenie ewidencji ludności w systemie elektronicznym w formie rejestru mieszkańców:
- stałych mieszkańców,
- byłych mieszkańców,
- zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
- rejestru wyborców,
c) rejestracja danych o zameldowaniu,
d) realizacja wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych oraz dowodów osobistych,
e) prowadzenie postępowania i wydania decyzji administracyjnej z urzędu lub na wniosek stron orzekających wymeldowanie, zameldowanie, bądź rozstrzygających charakter pobytu,
f) przesyłanie informacji w formie elektronicznej do bazy PESEL w zakresie zmian oraz nadania numeru ewidencyjnego PESEL,
g) realizacja zadań związanych z obsługą dowodów osobistych:
- przyjmowanie i sprawdzenie wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- przy użyciu środków informatycznych sporządzenie formularza dowodowego oraz niezwłoczne przekazanie go do Centrum Personalizacji Dokumentów celem

personalizacji dokumentu,
- prowadzenie rejestrów wpływu wniosków o wydanie dokumentów tożsamości, wydanych dokumentów oraz osób zmarłych,
- prowadzenie kartoteki wydanych dokumentów tożsamości,

h) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku Obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
- sporządzanie wykazów mężczyzn na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
- zawiadomienie osób podlegających kwalifikacji wojskowej o terminie zgłoszenia się do KPL za pomocą wezwań imiennych,
- koordynacja wstawiennictwa do Powiatowej Komisji Lekarskiej osób objętych kwalifikacją wojskową,

i) orzekanie o uznaniu żołnierza pełniącego czynną służbę wojskową – służbę przygotowawczą za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,

j) realizacja zadań związanych z oczyszczaniem terenów z materiałów wybuchowych,

k) aktualizowanie planu natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych w trybie akcji kurierskiej oraz współpraca w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupełnień,

l) realizacja ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:
- dostęp do stacji Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej Ministerstwa Gospodarki w grupie JST (operatorzy przyjmujący wnioski w urzędach),
- obsługa w systemie informatycznym wniosków w zakresie: wpisu do CEIDG, zmiany wpisu w CEIDG, wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wykreślenia wpisu w CEIDG,
- archiwizowanie dokumentacji w zakresie obsługi wniosków przekazanych do CEIDG,
- niezwłoczne przekazywanie informacji do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień przedsiębiorców wpisów do rejestrów działalności regulowanej wynikających z zezwoleń lub licencji,

ł) prowadzenie spraw związanych z wydaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

m) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w Krajowym Transporcie Drogowym,

n) realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,
- prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie złożonych oświadczeń o wartości sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy,
- współdziałanie z Referat Finansów, Podatków i Budżetu w zakresie dokonywania terminowych opłat za korzystanie z zezwoleń przez przedsiębiorców,
- merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków

finansowych uzyskiwanych z tytułu opłat za zezwolenia,

o) realizacja zadań związanych z wydaniem decyzji administracyjnej w sprawie wygaśnięcia lub cofnięcia zezwoleń,

p) realizacja zadań związanych z wydaniem pozwolenia na publiczną działalność rozrywkową i artystyczną,

q) realizacja zadań z zakresu ustawy o zgromadzeniach,

r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,

s) współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego,

t) koordynacja zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,

u) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Rady Miejskiej, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, Burmistrza oraz referendum,

w) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, bezpieczeństwie imprez masowych, transporcie drogowym dla jednostki nadrzędnej oraz GUS,

z) współpraca z Biurem Obsługi Klienta,

x) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§20.

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej oraz Zamówień Publicznych należy:

1) opracowanie strategicznego planu rozwoju Gminy i Miasta;
2) planowanie i realizacja rozbudowy i modernizacji infrastruktury technicznej;
3) wdrażanie planów budowy mieszkań komunalnych i socjalnych;
4) opracowywanie planów inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy i miasta;
5) nadzór nad realizacją planów, w tym przygotowanie dokumentacji, uzyskanie stosownych dokumentów lokalizacyjnych oraz pozwolenia na budowę, zlecenie nadzoru inwestorskiego, ogłaszanie przetargów, realizacja budowy, inwentaryzacja obiektów oraz zgłaszanie zakończenia robót budowlanych lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
6) współdziałanie z Referatem ds. Promocji, Funduszy Unijnych oraz Integracji Europejskiej;
7) koordynowanie rozwoju bazy i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych;
8) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami rolniczymi w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę, oczyszczalnie przyzagrodowe, kanalizacja i oczyszczalnie wiejskie;
9) prowadzenie ewidencji kanalizacji deszczowej i inicjowanie działań związanych z odwodnieniem miasta;

10) nadzór nad eksploatacją kanalizacji deszczowej;
11) planowanie w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących min. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne;
12) opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich planów inwestycyjnych;
13) udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań związanych z inwestycjami miejskimi;
14) przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji;
15) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia na teren;
16) w fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z pozwoleniem na użytkowanie;
17) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dotyczącymi prowadzonych inwestycji;
18) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji miejskich w uzgodnieniu z Referatem Finansów, Podatków i Budżetu;
19) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udziały w naradach, przetargach oraz kontrola finansowa robót;
20) współpraca z inwestorami zewnętrznymi realizującymi zadania dla Urzędu ze środków własnych;
21) prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowania jednostek obcych (nie rozliczających się budżetem) w zakresie zadań inwestycyjnych;
22) współdziałanie z Referatem Finansów, Podatków i Budżetu w zakresie zaciągania kredytów na cele inwestycyjne;
23) przekazywanie do Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dokumentacji niezbędnej do ustalenia opłat adiacenckich w związku z zakończonymi inwestycjami;
24) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd w zakresie inwestycji, a w szczególności :
   a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
   b) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem, w szczególności w celu :
      - dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego,
      - opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
      - przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
   c) przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru zawartych umów;
25) udzielenie pomocy na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów;

26) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych, kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w Referatach Urzędu i jednostkach organizacyjnych;
27) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o planowaniu przestrzennym;
28) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Iłża;
29) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz informacji o terenie;
30) działalność w warunkach zimy i klęsk żywiołowych;
31) utrzymanie, konserwacja i ochrona dróg, placów i ulic gminnych;
32) opracowywanie planów finansowych remontów z budżetu Gminy;
33) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg i ulic gminnych, oraz wydawanie zgody na zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych;
34) opiniowanie wniosków w sprawie wykonania zjazdów z dróg i ulic gminnych;
35) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od dróg i ulic gminnych;
36) zatwierdzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach i ulicach gminnych;
37) bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy;
38) współpraca i egzekwowanie od zarządców dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych utrzymania na terenie gminy i miasta właściwego stanu technicznego dróg i chodników;
39) nadzorowanie spraw techniczno-budowlanych w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
40) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta z uwzględnieniem lokalizacji inwestycji o charakterze obronnym (budowle i ukrycia ochronne);
41) zabezpieczanie nadzoru techniczno-budowlanego nad realizacją inwestycji i remontów dla potrzeb Sił Zbrojnych;
42) współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta;
43) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§21.

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej należy:

1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
2) zmiany w drodze ugody stosunków wodnych na gruntach przez właścicieli tych gruntów:
   - zatwierdzenie tego rodzaju ugód (art.35 ust.2 Prawo Wodne),
   - rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruncie do stanu poprzedniego (art.36 ust.3 Prawo Wodne);
3) nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem;
4) ustalenie terminów podłączenia gospodarstw indywidualnych do sieci

wodociągowej i kanalizacyjnej;
5) wydawanie pozwoleń wodno – prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody;
6) ograniczenie na danym obszarze pobierania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności;
7) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska;
8) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w wyniku, której powstają odpady niebezpieczne, lub inne niż niebezpieczne powyżej 1000 ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych;
9) uzgadnianie planów operacyjno – ratowniczych instalacji mogących spowodować nadzwyczajne zagrożenie środowiska;
10) współpraca z Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawie monitoringu środowiska;
11) uzgadnianie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk;
12) sporządzenie ewidencji składowisk odpadów, nieeksploatowanych składowisk odpadów, na których nie przeprowadzono rekultywacji, miejsc gromadzenia odpadów, które nie zostały wyznaczone decyzją właściwego organu;
13) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
14) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
15) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym;
16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że grunty przeznaczone do zalesiania są położone na obszarze Natura 2000;
17) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i innych ustaw;
18) wydawanie opinii na podstawie art.14 ust.1 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
19) prowadzenie postępowania w sprawach zatwierdzania projektów podziału nieruchomości;
20) komunalizacja mienia;
21) tworzenie zasobu gruntów komunalnych przy zastosowaniu ustawowych środków administracyjnych (w drodze uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego);
22) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy;
23) przygotowywanie i zlecanie do wykonania dokumentacji geodezyjno – prawnej niezbędnej do regulowania stanów prawnych;
24) przygotowywanie stosownych projektów wniosków i składanie ich do ksiąg wieczystych;
25) opracowywanie sprawozdań z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz składanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
26) prowadzenie postępowania w sprawach rozgraniczenia nieruchomości;
27) reprezentowanie Gminy Iłża w czynnościach zmierzających do ustalenia przebiegu granic nieruchomości;
28) regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi gminne;
29) sprzedaż nieruchomości;

30) przygotowywanie dokumentacji związanej z prawem użytkowania wieczystego;
31) zamiana nieruchomości;
32) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd;
33) wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek;
34) uwłaszczenie ogrodów działkowych;
35) podejmowanie działań w celu ustanowienia służebności gruntowych;
36) oddawanie nieruchomości w użyczenie;
37) przygotowywanie i prowadzenie książek obiektów budowlanych budynków będących w zarządzie Gminy Iłża;
38) nazewnictwo ulic i placów, ustalanie numerów porządkowych nieruchomości;
39) prowadzenie ewidencji, ulic i adresów;
40) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości gruntów w wyniku ich podziału oraz z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
41) gospodarka Mieszkaniowym zasobem gminy;
42) współpraca z Zakładem Zarządzania Nieruchomościami Sp. z o.o w Iłży;
43) udzielanie zgody na dysponowanie terenem w celach budowlanych;
44) opracowywanie sprawozdań z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz składanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
45) nadzór nad „małą architekturą" i gospodarką komunalną w mieście;
46) gospodarka lokalami użytkowymi;
47) oddawanie nieruchomości w najem lub dzierżawę;
48) wykonywanie prawa pierwokupu;
49) programowanie produkcji roślinnej (prowadzenie badań statystycznych) i przeprowadzanie spisów rolnych;
50) nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą;
51) nadzór nad zakładami utylizacyjnymi, zbiornicami zwłok zwierzęcych i grzebowiskami;
52) nadzór nad bezdomnymi zwierzętami;
53) nadzór nad gospodarką łowiecką – uzgadnianie planów;
54) nadzór nad melioracjami użytków rolnych;
55) nadzór nad zwalczaniem chorób zakaźnych;
56) nadzór nad uprawą maku;.
57) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej;
58) nadzór nad szaletem miejski;.
59) nadzór nad zielenią w mieście;
60) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
61) naliczanie, pobieranie, odraczanie i umarzanie opłat za usunięcia drzew i krzewów;
62) ustanawianie parku lub pomnika przyrody na obszarze gminy;
63) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
64) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie z wykorzystaniem witryny www.ekoportal.gov.pl;
65) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach wykroczeń przeciw przepisom o ochronie środowiska;
66) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów

komunalnych od właścicieli nieruchomości;
67) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych;
68) prowadzenie bazy danych złożonych deklaracji, prowadzenie czynności kontrolnych zmierzających do określenia sposobu zagospodarowania odpadów komunalnych przez mieszkańców gminy Iłża;
69) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
70) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych;
71) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
72) przygotowywanie projektów uchwał i programów wynikających z przepisów:
a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
b) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
c) ustawy o ochronie zwierząt,
d) ustawy o odpadach,
e) ustawy o ochronie przyrody,
f) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
g) ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
h) ustawy – Kodeks cywilny,
i) ustawy o samorządzie gminnym,
j) ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne;
73) udostępnianie informacji publicznej i przygotowywanie sprawozdań wynikających z w/w ustaw;
74)współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta;
75)wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 22.

Do zadań Biura Obsługi Klienta należy:

1) udzielanie informacji petentom i kierowanie ich do właściwych osób i referatów;
2) prowadzenie i wydawanie niezbędnych druków do załatwiania spraw urzędowych;
3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji do dekretacji;
4) rejestrowanie i przekazywanie pism kierownikom referatu;
5) prowadzenie rejestru udzielania informacji publicznej;
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 23.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska d/s Ewidencji Gruntów i Budynków należy:

1) wydawanie na żądanie strony zaświadczeń do Sądu o uregulowanie stanu prawnego posiadanych nieruchomości;
2) sporządzanie odpisów aktów własności ziemi na żądanie strony;
3) uprawomocnienie aktów własności ziemi;
4) wydawanie postanowień prostujących omyłki pisarskie i oczywiste w aktach

własności ziemi na żądanie strony;

5) udzielanie informacji z zakresu ewidencji gruntów sądom, jednostkom samorządu terytorialnego, rzeczoznawcom i osobom fizycznym w sprawach uwłaszczeń gospodarstw rolnych.

§ 24.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Gospodarczych należy:

1) wykonywanie prac konserwatorskich w budynku urzędu i w obiektach samorządowych w tym:
   - wykonywanie różnego rodzaju drobnych napraw sprzętu, urządzeń wodno – kanalizacyjnych i ich konserwacja,
   - naprawianie, montowanie zamków,
   - drobne naprawy tynków i posadzek,
   - montaż mebli,
   - malowanie pomieszczeń,
   - inne prace remontowe i budowlane;
2) zgłaszanie Sekretarzowi Gminy wszelkich poważniejszych uszkodzeń i awarii;
3) wykonywanie czynności gospodarczych w jednostkach budżetowych Gminy;
4) wykonywanie prac porządkowych przy utrzymaniu zieleni miejskiej;
5) sadzenie krzewów i drzew na terenie gminy i miasta Iłża;
6) systematyczne dbanie o słupy ogłoszeniowe zlokalizowane na terenie miasta Iłży, zrywanie wszelkich ogłoszeń przypinanych do drzew;
7) sprzątanie, zamiatanie ulic, chodników, skwerków, wykaszanie rowów, poboczy oraz rozdrabnianie gałęzi na terenie miasta i gminy Iłża;
8) w okresie jesienno-zimowym zwalczanie śliskości, gołoledzi, usuwanie śniegu na chodnikach, ulicach, placach na terenie miasta i gminy Iłża;
9) dbanie o mienie urzędu, zabezpieczanie mienia przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem;
10) wykonywanie prac z użyciem ciągnika rolniczego wraz z zespołem sprzętowym;
11) wykonywanie czynności obsługowych oraz usuwanie drobnych usterek ciągnika i przyczepy;
12) utrzymywanie czystości w pomieszczeniu na powierzony sprzęt i urządzenia;
13) udzielanie pierwszej pomocy ofiarom wypadków drogowych oraz zabezpieczenie miejsca zdarzenia (kolizji, wypadku);
14) utrzymanie dróg, nadzoru nad pracownikami interwencyjnymi, publicznymi i stażystami:
    a) wykonywanie zadań służbowych przy pomocy samochodu osobowego oraz jego konserwacja, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i okresowych w/w samochodu,
    b) przygotowywanie samochodu osobowego do jazdy,
    c) zabezpieczenie samochodu osobowego przed uruchomieniem i użyciem przez osoby niepowołane oraz zabezpieczenie samochodu osobowego

i przewożonego ładunku przed kradzieżą,
d) wykonywanie czynności obsługowych oraz usuwanie drobnych usterek samochodu i przyczepy,
e) dokładne i czytelne wypełnianie kart drogowych, oraz miesięczne rozliczanie się z norm zużycia paliwa,
f) utrzymywanie poboczy dróg i rowów w należytym stanie technicznym,
g) organizowanie prac pracownikom interwencyjnym, publicznym i stażystom,
h) nadzór nad wykonywaniem prac przez pracowników interwencyjnych, publicznych i stażystów,
i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy.

§ 25.

Do zadań Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1) współpraca w zakresie realizacji swoich zadań ze służbami ochrony państwa;
2) informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa;
3) opracowanie „Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone", które znajdują się w komórkach organizacyjnych" oraz ich uaktualnianie;
4) opracowanie instrukcji i wytycznych z zakresu ochrony informacji niejawnych;
5) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających;
6) wydawanie, bądź odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego;
7/ umorzenie lub zawieszenie postępowań sprawdzających;
8) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
9) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
11) nadzór nad pracą kancelarii tajnej;
12) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
13) przekazywanie służbie ochrony państwa danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy z informacjami o klauzuli „poufne", a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 26.

Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy:

1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
3) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych zawierających informacje niejawne;
4) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej;
5) przeprowadzanie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

ROZDZIAŁ 4

TRYB PRACY URZĘDU

§ 27.

1. W skład Urzędu wchodzą komórki organizacyjne składające się z samodzielnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem Gminy za należytą organizację pracy na zajmowanym stanowisku oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.

§ 28.

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania i obowiązki określone przez Burmistrza Iłży w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 29.

1. Nawiązywanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie następuje w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902, z późn.zm.).

2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest zapoznać nowoprzyjętego pracownika:
   a) z zakresu jego obowiązków służbowych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
   b) z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność gminy,
   c) z przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnic prawnie chronionych,
   d) ze statutem Gminy i wydanymi na jego podstawie aktami prawnymi, Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy.

§ 30.

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy.
2. Posłów, senatorów, radnych, członków komisji stałych oraz przedstawicieli samorządów mieszkańców należy przyjmować w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu w pierwszej kolejności.

§ 31.

1. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obywateli zobowiązani są w szczególności do :
   1) przestrzegania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów mających na celu zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
   2) udzielanie dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwiania sprawy;
   3) uzupełnianie w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie szczególnie w przypadkach, gdy niezbędne dane można uzyskać w innych komórkach organizacyjnych Urzędu;
   4) korzystania w maksymalnym stopniu z danych zawartych w dowodach osobistych lub w innych okazywanych przez nich dokumentach.
2. Przy załatwianiu spraw pracownicy Urzędu powinni systematycznie dążyć do usprawnienia form obsługi obywateli.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 32.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych (aktów kierownictwa wewnętrznego).
2. Akty normatywne, których mowa w ust. 1 ustanawiają:
   1) Rada Miejska w formie uchwał w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
   2)Burmistrz w formie zarządzeń.

§ 33.

1. Komórki organizacyjne, w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów normatywnych Rady Miejskiej i Burmistrza.
2. Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami przez radcę prawnego.
3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zagadnień należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej, Burmistrz wyznaczy komórkę odpowiedzialną za przygotowanie projektu.

§ 34.

1. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
   1) oznaczenie porządkowe aktu normatywnego (prawnego);
   2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie), rok;
   3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawne;
   4) wskazanie podstawy prawnej;
   5) treść regulowanych zagadnień;
   6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
   7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).
2. Akty prawne podejmowane przez organy gminy powinny zawierać uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt.
3. Szczególne zasady techniki legislacyjnej opracowywanych aktów prawnych określają odrębne przepisy.

§ 35.

1. Uchwały Rady rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady.
2. Zarządzenia Burmistrza rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik sekretariatu Urzędu.
3. Pracownik ds. obsługi Rady kieruje do publikacji akty prawa miejscowego, a także przesyła zainteresowanym podmiotom.
4. Uchwały, zarządzenia dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Iłży i na BIP.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 36.

1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek i piątek w godzinach pracy.
2. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie

w godzinach urzędowania.

§ 37.

Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane z należytą starannością, wnikliwie i terminowo.

§ 38.

1. Załatwianie skarg i wniosków powinno być poprzedzone rozpatrzeniem we wszystkich okolicznościach sprawy.
2. Załatwianie polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych innych stosownych środkach i działaniach.

§ 39.

Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli zawiera dział VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 poz. 46, z późn.zm).

ROZDZIAŁ 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 40.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej podpisuje Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu lub inne osoby w zakresie określonym przez odrębne przepisy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.
3. Burmistrz podpisuje również:
   1) zarządzenia i inne akty normatywne (decyzje, pisma okólne);
   2) wystąpienia, informacje, sprawozdania, inne pisma imienne adresowane do władz i instytucji wyższego szczebla;
   3) wszelkie materiały (dokumenty) przedstawione pod obrady Rady Miejskiej;
   4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
   5) korespondencję wynikającą z uprawnień, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
   6) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
   7) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Urzędu;
   8) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Organów Prokuratury;
   9) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników;
   10) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
4. W okresie nieobecności Burmistrza, akty prawne i inne dokumenty określone

w ust. 3 podpisuje Zastępca Burmistrza.

5. W okresie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, dokumenty określone w ust. 3 podpisuje Sekretarz Gminy.

§ 41.

Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza powinny być uprzednio parafowane (podpis i pieczęć na kopii pisma) przez pracownika przygotowującego projekt załatwiania sprawy w formie pisma.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Iłży".

§ 43.

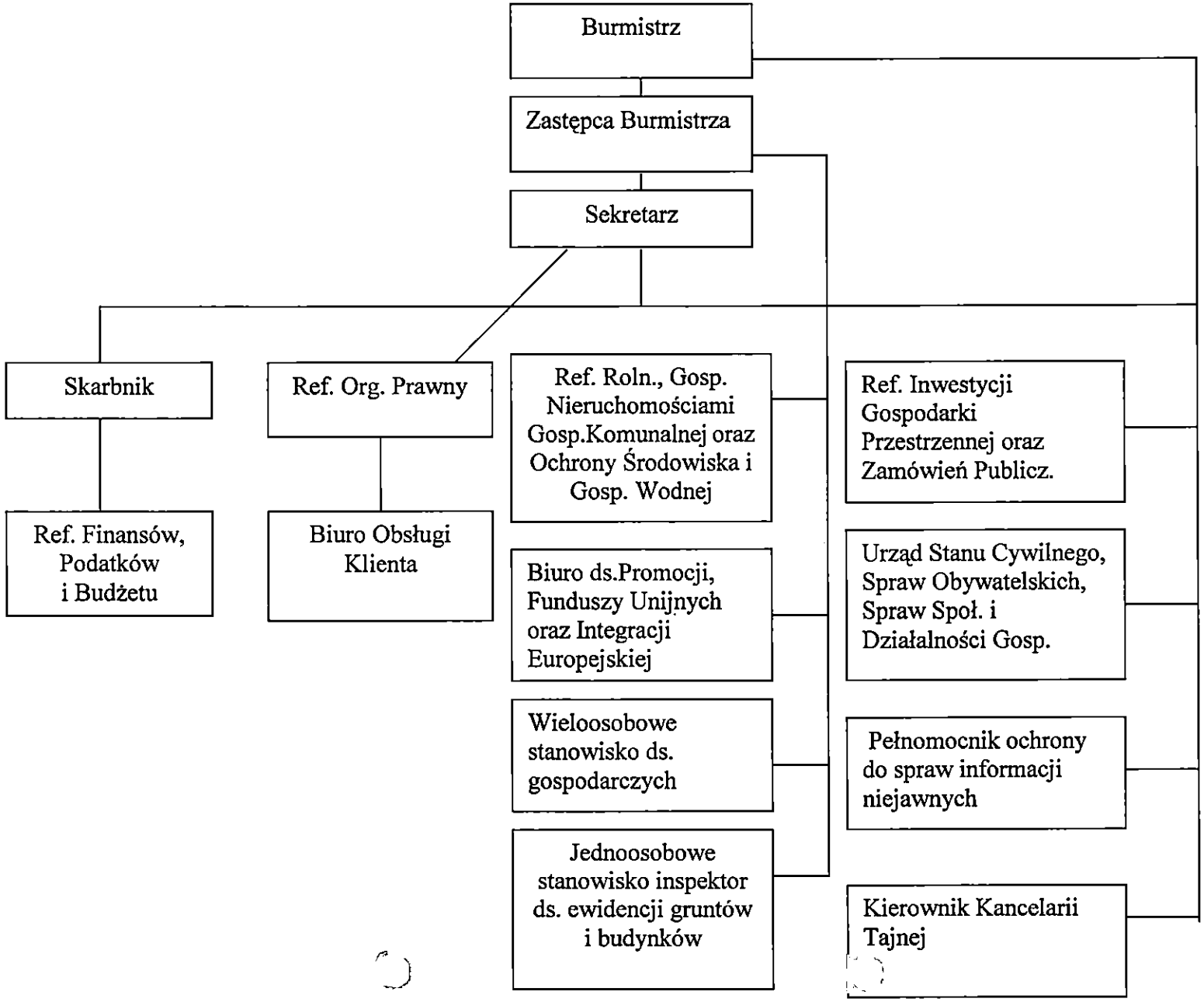
1. Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu określa Burmistrz.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Burmistrz.

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Iłży
NR 82/2016 z dnia 15 listopada 2016 r.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Iłży



BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa