

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W IŁŻY

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego zwanego dalej Urzędem.

§ 2.

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

§ 3.

Urząd realizuje zadania :

- 1/ własne gminy wynikające z ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142,poz.1591 z późn. zmian.)
- 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 innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

§ 5.

Sekretarz Urzędu prowadzi sprawy Urzędu powierzone przez Burmistrza, a w szczególności zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu egzekwuje dyscyplinę pracy i przestrzeganie przepisów Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy Urzędu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Iłży.

§ 6.

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

§ 7.

Burmistrz Iłży określa :

- 1/ Tryb pracy Urzędu.
- 2/ Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.
- 3/ Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
- 4/ Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
- 5/ Zasady podpisywania pism i decyzji.
- 6/ Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Iłża.
- 7/ Regulamin pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA I SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

§ 8

I. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

| | |
|--|-------------|
| 1/ Referat Organizacyjno – Prawny (OR) | 7 1/2 etatu |
| 2/ Referat Finansów, Podatków i Budżetu (FB) | 10 etatów |
| 3/ Biuro ds. Promocji, Funduszy Unijnych oraz Integracji Europejskiej (PFU) | 2 etaty |
| 4/ Referat Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Przeciwdziałaniu Patologii Społecznych. (SO) | 3 etaty |
| 5/ Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej oraz Zamówień Publicznych (IGP) | 4 etaty |
| 6/ Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (RGN) | 4 etaty |
| 7/ Urząd Stanu Cywilnego. (USC) | 2 etaty |
| 8/ Biuro Obsługi Klienta | 2 etaty |
| 9/ Inspektor d/s ewidencji gruntów. | 2/5 etatu |
| 10/ Pracownicy obsługi. | 3 etaty |
| 11/ Pracownik fizyczny d/s. utrzymania dróg | 1 etat |

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1/ Sekretarz Urzędu, pełniący obowiązki kierownika Ref . Organizacyjno-Prawnego.
- 2/ Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) – kierownik Referatu Finansów, Podatku i Budżetu – zastępca – główny księgowy.
- 3/ Kierownik Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Przeciwdziałania Patologii Społecznych.
- 4/ Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej oraz Zamówień Publicznych
- 5/ Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 6/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 10.

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy :

- 1/ Organizowanie pracy Urzędu.
- 2/ Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i miasta i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 3/ Nadzorowanie gospodarki finansowej gminy i miasta.
- 4/ Podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych bezpośrednim zagrożeniem interesu społecznego.
- 5/ Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 6/ Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy i miasta.
- 7/ Ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 8/ 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 i miejskiego 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 w porozumieniu z Radą Pracowniczą.
- 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 Itża.
- 18/ Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 19/ Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza.

§ 11.

Do wyłącznych kompetencji Z-cy Burmistrza należy:

- 1/ Podczas nieobecności Burmistrza, Z-ca Burmistrza realizuje wszystkie kompetencje zawarte w § 10.
- 2/ Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i miasta i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 3/ Kierowanie Referatem ds. Promocji, Funduszy Unijnych oraz Integracji Europejskiej.
- 4/ Nadzór merytoryczny nad referatami :
 - a/ Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 - b/ samodzielnym stanowiskiem ds. ewidencji gruntów.
- 5/ Koordynowanie służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych
- 6/ Uczestniczenie w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
- 7/ Załatwianie wniosków posłów i senatorów.
- 8/ Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
- 9/ Wdrażanie informatycznych systemów zarządzania.

§ 12.

Sekretarz Gminy

- 1/ Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- 2/ Do zadań Sekretarza należy w szczególności.:
 - a/ zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania biura z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b/ organizacja pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
 - c/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - d/ organizowanie współdziałania z sołectwami i osiedlami oraz jednostkami

- organizacyjnymi Gminy i Miasta,
- e/ nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli i przestrzeganie przepisów k.p.a.
 - f/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszystkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy i Miasta,
 - g/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - h/ zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
 - i/ prowadzenie spraw osobowych Urzędu,
 - j/ wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń urzędowych,
 - k/ wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
- 3/ Udział w realizacji zadań związanych z wyborami do parlamentu, Sejmu, Senatu, samorządowymi, wyborów prezydentów, referendum gminnego.
 - 4/ Współpraca z organizacjami społeczno- politycznymi oraz innymi środowiskami opiniotwórczymi w gminie.
 - 5/ Organizacja i koordynacja narad z jednostkami podległymi Burmistrzowi bądź współdziałającymi z gminą, organizacja narad wewnętrznych w Urzędzie.
 - 6/ Usprawnianie funkcjonowania Urzędu.
 - 7/ Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawania poświadczeń bezpieczeństwa.
 - 8/ Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
 - 9/ Nadzorowanie biura obsługi klienta.

§ 13.

Skarbnik Gminy

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności :

- 1/ Opracowywanie projektów budżetu Gminy i Miasta,
- 2/ Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 3/ Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy i Miasta.
- 4/ Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
- 5/ Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i Miasta oraz zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi i Radzie Miejskiej.
- 6/ Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw i osiedli.
- 7/ Prowadzenie księgowości i majątku gminy.
- 8/ Organizacja pracy i koordynowanie działań podejmowanych przez stanowiska pracy w zakresie finansowym i wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 9/ Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów gospodarczych.
- 10/ Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkowa i Urzędem Skarbowym.

ROZDZIAŁ III

Zakres spraw prowadzonych przez poszczególne referaty

I. Referat Organizacyjno- Prawny

- 1/ Dbłość o zgodne z przepisami prawne działanie Urzędu oraz pomoc prawną.
- 2/ Prowadzenie spraw osobowych Urzędu oraz racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac.
- 3/ Prowadzenie kancelarii, prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, tablic Urzędowych.
- 4/ Udzielenie informacji o kompetencjach organów 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/ Usprawnienie organizacji pracy Urzędu oraz wdrożenie nowych metod i technik.
- 9/ Wdrożenie 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 (t.j.Dz.U. Nr 142,poz. 1591 z późn.zmian.).
 - d/ ewidencja zarządzeń Burmistrza.
- 11/ Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnienie ich do wglądu.
- 12/ Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu ,organu samorządu i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
- 13/ Organizowanie w zakresie ustalonym przez Radę Miejską przeprowadzenie 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 dbłość o przestrzeganie zasad BHP i p.,poż.
- 16/ Nadzór nad pracownikami interwencyjnymi pracującymi w zakresie utrzymania czystości w mieście.
- 17/ Gospodarka taborem samochodowym.
- 18/ Obsługa kadrowa:
 - a/ Straży

- 19/ Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza :
 - w zakresie obsługi Rady pracownicy podlegają Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
- 20/ Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej innych spraw określonych odrębnymi przepisami.
- 21/ Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią i innymi klęskami żywiołowymi.
- 22/ Prowadzenie tajnej kancelarii.
- 23/ Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej
 - prowadzenie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych będących na wyposażeniu O.S.P.
- 24/ Nadzór nad przestrzeganiem prawa miejscowego i przepisów porządkowych.
- 25/ Współpraca i współdziałanie z Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół (ZEAS).
- 26/ Współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta

II. Referat Finansów, Podatków i Budżetu

- 1/ Wykonywanie budżetu , prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy i miasta oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Burmistrzowi i Radzie Miejskiej.
- 2/ Kontrole gospodarki finansowej jednostek i zakładów podległych Burmistrzowi i Radzie Miejskiej.
- 3/ Prowadzenie obsługi księgowej i kasowej.
- 4/ Prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie.
- 5/ Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym.
- 6/ Naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie oraz podatku rolnego.
- 7/ Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych Spraw.
- 8/ Wydawanie oświadczeń o stanie majątkowym do uczelni, emerytur, rent, biura pracy, sądów oraz odnośnym władzom.
- 9/ Poświadczenia dokumentów uzasadniających prace w gospodarstwie rolnym do nagrody jubileuszowej oraz spraw emerytalno- rentowych.
- 10/ Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych (np. ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji Dz.U.Nr 34, poz.198) , a w szczególności:
 - a/ zaliczanie w szczególnych , gospodarczo uzasadnionych wypadkach niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym,
 - b/ określenie wysokości i stawek podatku od posiadania psów, terminów płatności tego podatku i sposobu jego poboru, zarządzenie poboru tego

- podatku w drodze inkasa i określenia inkasentów , a także zwolnień, w tym podatku innych niż określone w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych,
- c/ określenie wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty zarządzenie poboru opłaty targowej w drodze inkasa oraz określenie inkasentów i ich wynagrodzenia,
 - d/ możliwość stosowania innych zwolnień niż określone w ustawie,
 - e/ określenie dziennych stawek opłaty miejscowej, zwolnień i ulg od tej opłaty, terminów jej płatności oraz poboru, w tym również zarządzenie poboru opłaty miejscowej w drodze inkasa, określenie inkasentów i wysokości i wynagradzania za inkaso,
 - f/ możliwość wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe wykonywane przez podległe organy, jeżeli czynności te nie są objęte przepisami o opłacie skarbowej oraz określenie wysokości opłaty administracyjnej w drodze inkasa, określenie inkasentów i wysokości wynagradzania za inkaso.
- 11/ Obsługa finansowo-kasowa:
 - straży
 - pracowników zatrudnionych na robotach interwencyjnych i publicznych.
 - 12/ Wydawanie zaświadczeń do Sadu o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - 13/ Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk.
 - 14/ Współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta.

III. Biuro ds. Promocji, Funduszy Unijnych oraz Integracji Europejskiej.

- 1/ Przygotowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury i turystyki.
- 2/ Promocja Miasta, a w szczególności przygotowanie i opracowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i promocyjnych Miasta, redagowanie „Informatora Miejskiego”.
- 3/ Współpraca z instytucjami kultury i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Miasta, w szczególności z Miejskim Domem Kultury.
- 4/ Prowadzenie spraw związanych z wymianą międzynarodową młodzieży oraz współpracą międzynarodową Miasta.
- 5/ Opracowywanie ofert wystawienniczych oraz udział w targach gospodarczych i turystycznych Miasta.
- 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 mieście,

w szczególności opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania w zakresie kultury i turystyki

- 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 i archiwum prasowego.
- 13/ Prowadzenie strony internetowej miasta, 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 Miasta,
 - 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.
- 19/ Współpraca z Referatem Inwestycji w opracowywaniu i przygotowywaniu wniosków pomocowych.
- 20/ Współpraca z Domem Kultury, Biblioteką, LZS, MGOSiR, Związkami Sportowymi i Stowarzyszeniami.
- 21/ Współpraca z Biurem Obsługi Klienta.

IV. Referat Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej Przeciwdziałaniu Patologii Społecznych.

- 1/ Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności.
- 2/ Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji i dowodach osobistych.
- 3/ Realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku Obrony Rzeczypospolitej Polski.
- 4/ Realizacja zadań związanych z oczyszczaniem terenów z materiałów wybuchowych.
- 5/ Przestrzeganie ustawy o zgromadzeniach – wydawanie pozwoleń .
- 6/ Wydawanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych i kontrola dokumentacji w tym zakresie.
- 7/ Wydawanie pozwoleń na publiczną działalność rozrywkową i artystyczną.
- 8/ Współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego.

- 9/ Koordynacja zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej.
- 10/ Udział w przeprowadzaniu poboru i jego przeprowadzanie.
- 11/ Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzącymi gospodarstwa rolne oraz uznawania ich za jedynych żywicieli rodziny.
- 12/ Realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyboru Prezydenta R.P., Parlamentu, Rady Gminy i referendum.
- 13/ Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń o wpisie, likwidacji, poszerzeniu działalności. Prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w zakresie sieci handlowej, usługowej, skupu i przetwórstwa płodów rolnych, działalności produkcyjnej.
- 14/ Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz koordynowanie wyłączeń z tytułu prac remontowych i innych.
- 15/ Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 16/ Współpraca z Biurem Obsługi Klienta.

V. Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej oraz Zamówień Publicznych.

- 1/ Opracowanie strategicznego planu rozwoju Gminy i Miasta.
- 2/ Planowanie i realizacja rozbudowy i modernizacji infrastruktury technicznej.
- 3/ Opracowywanie i 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 i oddanie ich do użytkowania.
- 6/ Współdziałanie z Referatem ds. Promocji, Funduszy Unijnych oraz Integracji Europejskiej.
- 7/ Współdziałanie z inwestorami w realizacji inwestycji w rolnictwie.
- 8/ Koordynowanie rozwoju bazy i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych.
- 9/ Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami rolniczymi z zakresie zaopatrzenia wsi w wodę, oczyszczalnie przyzagrodowe, kanalizacja i oczyszczalnie wiejskie.
- 10/ Prowadzenie spraw związanych z telefonizacją i infrastrukturą obszarów wiejskich.
- 11/ Prowadzenie ewidencji kanalizacji deszczowej i inicjowanie działań związanych z odwodnieniem miasta.
- 12/ Eksploatacja rowów odwadniających i kanalizacji deszczowej.
- 13/ Planowanie w uzgodnieniu z właścicielami wydziałami merytorycznymi i miejski-

mi jednostkami organizacyjnymi zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących min. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne.

- 14/ Opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich planów inwestycyjnych.
- 15/ Udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań związanych z inwestycjami miejskimi.
- 16/ Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji.
- 17/ Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia na teren.
- 18/ W fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem.
- 19/ Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dotyczącymi prowadzonych inwestycji i przygotowywanie dokumentacji w sprawach wykupu terenów.
- 20/ Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji miejskich w uzgodnieniu z Referatem Finansów, Podatków i Budżetu.
- 21/ Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udziały w naradach, przetargach oraz kontrola finansowa robót.
- 22/ Współpraca z inwestorami zewnętrznymi realizującymi zadania dla Miasta ze środków własnych.
- 23/ Opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych miasta.
- 24/ Opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych miasta o przekazanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych.
- 25/ Prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowania jednostek obcych (nie rozliczających się budżetem) w zakresie zadań inwestycyjnych.
- 26/ Współdziałanie z Referatem Finansów, Podatków i Budżetu w zakresie zaciągania kredytów na cele inwestycyjne.
- 27/ Przekazywanie do Referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami dokumentacji niezbędnej do ustalenia opłat adiacenckich w związku z zakończonymi inwestycjami.
- 28/ 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 umów zawartych w Urzędzie,

- d) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenia pracowników Urzędu w tym zakresie.
- 29/ Udzielenie pomocy na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych.
- 30/ Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów miasta i instytucji zewnętrznych, kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w Referatach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych.
- 31/ Realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu przestrzennym.
- 32/ Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego.
- 33/ Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz informacji o terenie.
- 34/ Działalność w warunkach zimy i klęsk żywiołowych.
- 35/ Utrzymanie, konserwacja i ochrona dróg w granicach miasta.
- 36/ Opracowywanie planów finansowych remontów z budżetu gminy i miasta.
- 37/ Współpraca i egzekwowanie od zarządców dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych utrzymania na terenie gminy i miasta właściwego stanu technicznego dróg i chodników.
- 38/ Nadzór nad bieżącym utrzymaniem obiektów komunalnych
- 39/ Współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta.

VI. Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej oraz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

W zakresie spraw gospodarki nieruchomościami :

1. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości
 - a) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
 - b) nabywanie w drodze umowy cywilno-prawnej, decyzji wywłaszczeniowej, w postępowaniu sądowym, w trybie o zasiedzenie lub innych dokumentów prawnych
 - c) prawie pierwokupu
 - d) przygotowanie terenów pod nowe inwestycje.
2. Przygotowanie pełnej dokumentacji w zakresie zbywania nieruchomości gminnych:
sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie lub oddania w trwałe zarząd, obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako aportu do spółek.
3. Ewidencjonowanie nieruchomości gminnych.
4. Sporządzanie planów wykorzystania zasobów.
5. Wykonywanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu.
6. Opracowywanie wykazów i organizowanie przetargów.

7. Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu prawa użytkowania wieczystego.
8. Rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu.
9. Wygaszanie prawa trwałego zarządu przed upływem okresu, na który został on ustalony.
10. Orzekanie o przekazaniu prawa trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi lub zakładami budżetowymi.
11. Współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo w tym również pomoc przy wypełnianiu wniosków.
12. Ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości.
13. Ustalanie wysokości dodatkowej opłaty rocznej po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w umowie do zagospodarowania nieruchomości.
14. Dokonywanie zmiany stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości, dla których nastąpi trwała zmiana sposobu korzystania
15. Przygotowywanie treści decyzji w sprawach:
 - a/ podziału nieruchomości,
 - b/ przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
16. Gospodarowanie gruntami gminnymi przeznaczonymi pod pracownicze ogrody działkowe.
17. Przygotowanie stosownych opracowań i dokumentów niezbędnych w postępowaniu związanym ze scaleniem i podziałem nieruchomości, uczestnictwo w tym postępowaniu.
18. Ustalanie opłaty adiacenckiej.
19. Opracowywanie informacji i sprawozdań GUS z zakresu gospodarki nieruchomościami.
20. Składanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia Komunalnego.
21. Udostępnianie planu urządzania lasu.
22. Przygotowywanie treści postanowień i decyzji w sprawach :
 - o rozgraniczenie nieruchomości.
23. Numeracja porządkowa nieruchomości.
24. Nazewnictwo ulic i placów.

Zadania z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki wodnej

1. Nadzór nad uprawą maku i konopi.
2. Nadzór nad schroniskiem dla zwierząt bezdomnych.
3. Nadzór nad targowiskiem gminnym.
4. Nadzór nad administrowaniem łowiectwa oraz gospodarką łowiecką i jej planowanie.
5. Prowadzenie spraw związanych ze spółką wodną i melioracjami.
6. Wykonywanie spisów rolnych i sprawozdań GUS.
7. Nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą.
8. Nadzór nad zwalczaniem wścieklizny i innych chorób zakaźnych zwierząt

9. Wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub posiadaniu praktyki rolnej do jego prowadzenia.
10. Opiniowanie wniosków i szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi.
11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i grzebaniu zmarłych.
12. Opieka nad mauzoleum i pomnikami pamięci narodowej.
13. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokali użytkowych w tym wymiar czynszów i innych opłat, przeprowadzenie egzekucji administracyjnych, usuwanie skutków samowoli mieszkańców itp.
14. Utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta oraz jego oczyszczanie.
15. Koordynacja działalności w zakresie usług komunalnych, a w szczególności wodociągów, kanalizacji, oczyszczania ulic i placów, wywozu nieczystości stałych i płynnych, energetyki cieplnej i zieleni.
16. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne.
17. Prowadzenie spraw i ewidencji w zakresie :
 - zakładów i jednostek korzystających ze środowiska,
 - ujęć wód podziemnych,
 - źródeł zanieczyszczenia środowiska (odpady i inne),
 - źródeł hałasu i wibracji,
 - wyrobisk po eksploatacji surowców naturalnych,
 - obiektów chronionej przyrody.
18. Realizacja zadań i przestrzeganie przepisów ujętych w ustawie o ochronie środowiska.
19. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej.
20. Rozwijanie produkcji zdrowej żywności.
21. Promowanie i tworzenie gospodarstw agroturystycznych i ekologicznych.
22. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.
23. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie kontroli wynikających z przepisów o ochronie środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego, zasad postępowania z odpadami w zakresie objętym właściwością organów miasta.
24. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
25. Nadzór nad zadrzewianiem terenów miejskich i pielęgnacja zieleni.
26. Sprawy związane z zezwoleniami na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
27. Inicjowanie i prowadzenie akcji społecznych w zakresie ochrony środowiska naturalnego.
28. Współpraca z zarządami pracowniczych ogródków działkowych oraz stowarzyszeniami ekologicznymi.
29. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na świadczenie usług w zakresie usług określonych ustawą,
 - b) koordynowanie zadań kontrolnych w zakresie przestrzegania ustawy przez właścicieli nieruchomości.

30. Współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta.

VII. Urząd Stanu Cywilnego

1. Prowadzenie spraw stanu cywilnego wynikających z przepisów o :
 - wstąpieniu w związek małżeński
 - rejestracja stanu cywilnego
 - obywatelstwo polskie
 - zmiana imion i nazwisk
2. Współpraca z innymi organami w sprawach organów i zgonów.
3. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
4. Sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa, aktów zbiorczych i wystawianie wpisów i zaświadczeń.
5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych.
6. Przekazywanie ksiąg stulecia do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego i prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
7. Obsługa w razie potrzeby centrali telefonicznej.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Urzędu.

VIII. Biuro Obsługi Klienta.

- 1/ Załatwianie spraw z zakresu kompetencji Urzędu.
- 2/ Przyjmowanie wniosków.
- 3/ Przyjmowanie opłat skarbowych.
- 4/ Rejestracja wpływu pism.

IX. Inspektor d/s Ewidencji Gruntów

Z zakresu zadań powierzonych, wynikających z porozumienia zawartego w dniu 4 stycznia 1999r. pomiędzy Zarządem Powiatu Radomskiego, a Burmistrzem Iłży.

Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i Kartograficzne.

1. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
2. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmian objętych ewidencją gruntów i budynków.
3. Sporządzanie gminnych zestawień zbiorczych, danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
4. Ujawnianie ewidencji gruntów i budynków ustalonego przez sąd lub organ rozstrzygający przebiegu granic nieruchomości.

Ustawa z dnia 24 marca 1920r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz.U.Nr 54 z 1996r. z późn. zmian.).

1. Występowanie z wnioskiem do sądu o unieważnienie nabytej niezgodnie z ustawą Nieruchomości położonej w granicach terytorialnych gminy Iłża.

X. Zadania pracownika ds. utrzymania dróg

1. Przegląd dróg gminnych.
2. Kontrola i nadzór ilości wywożonych materiałów na drogi.
3. Usuwanie drobnych usterek na drogach gminnych.
4. Utrzymanie poboczy i rowów w należyтым stanie technicznym.
5. Zimowe utrzymanie dróg w miejscach niebezpiecznych.
6. Nadzór nad pracownikami interwencyjnymi.

ROZDZIAŁ IV

Integralną część regulaminu stanowią:

- I. Tryb pracy Urzędu.
- II. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.
- III. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
- IV. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
- V. Zasady podpisywania pism i decyzji.
- VI. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Iłża.

I. TRYB PRACY URZĘDU

§ 14.

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

§ 15.

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. Pracownicy Urzędu powinni chronić interesy Państwa oraz prawa i słusze interesy Obywateli, wykonując swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań oraz doskonalić funkcjonowanie Urzędu.
3. Do obowiązków pracowników należy w szczególności :

- a) należyte zgodne z interesem społecznym, wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
- b) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i instrukcji w dziedzinie powierzonego im zakresu czynności,
- c) ściśle przestrzeganie przepisów prawa materialnego i proceduralnego,
- d) sumienne i szybkie wykonywanie poleceń służbowych swych przełożonych,
- e) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie,
- f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- g) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt,
- i) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim

§ 16.

1. Nawiązywanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie następuje w oparciu o ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 142, poz. 1593 z 2001r. z późn.zmian.).
2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest zapoznać nowoprzyjętego pracownika:
 - a) w zakresie jego obowiązków służbowych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
 - b) z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność samorządów terytorialnych,
 - c) z przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) ze statutem Gminy i wydanymi na jego podstawie aktami prawnymi.

§ 17.

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin na tydzień.
2. Rozkład czasu pracy oraz zasady odpracowywania dodatkowych dni wolnych od pracy regulują odrębne przepisy.

§ 18.

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

§ 19.

1. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obywateli zobowiązani są w szczególności do :
 - a) przestrzegania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów mających na celu zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,

- b) udzielanie dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwiania sprawy,
 - c) uzupełnianie w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie szczególnie w przypadkach, gdy niezbędne dane można uzyskać w innych jednostkach organizacyjnych Urzędu,
 - d) 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.

§ 20.

1. Pracownicy mogą odbywać podróż służbową wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Burmistrza lub Sekretarza.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Sekretarza podpisuje Burmistrz. ewidencja poleceń wyjazdów służbowych prowadzona jest na stanowisku pracy ds. organizacyjno-administracyjnych.

§ 21.

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy ze szczególnym uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 22.

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Stanowisko pracy d/s organizacyjno-administracyjnych obowiązane jest do prowadzenia listy obecności obejmującej wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników bez względu na zajmowane stanowisko służbowe.
3. Lista obecności winna być codziennie sprawdzona przez Sekretarza Gminy w godzinie rozpoczęcia pracy.
4. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione.

§ 23.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik obowiązany jest zawiadomić Sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztę, w tym wypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu o którym jest mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności..

§ 24.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia Burmistrza lub Sekretarza.
3. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach Urzędu ma obowiązek wpisania się do książki wyjścia, celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy również godziny przybycia.

§ 25.

Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie zobowiązany jest umieścić odpowiednią informację na kartce zamieszczonej w drzwiach.

§ 26.

W godzinach pracy nie mogą odbywać się płatne posiedzenia komisji oraz zespołów doradczych i opiniodawczych, posiedzenia takie mogą mieć miejsce tylko po godzinach pracy.

§ 27.

1. Spożywanie napojów alkoholowych na terenie Urzędu jest zabronione.
2. Pracownika będącego w stanie nietrzeźwym nie dopuszcza się do wykonywania pracy.

§ 28.

Wynoszenie z gmachu inwentarza stanowiącego własność Urzędu dopuszczalne jest tylko za pisemną zgodą Burmistrza lub Sekretarza.

§ 29.

Za spowodowanie szkód materialnych w imieniu Urzędu pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w art. 114-127 Kodeksu Pracy.

§ 30.

Za świadczoną pracę pracownicy otrzymują wynagrodzenie płatne przed upływem końca miesiąca kalendarzowego, za który ono przysługuje w kasie tut. Urzędu.

§ 31.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy nieregulowanych regulaminem wewnętrznym mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy prawa pracy.

II. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 32.

1. Zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr. 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zmian.) gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych przepisami gminnymi.

Przepisami gminnymi są:

- a) uchwały Rady Miejskiej
- b) zarządzenia porządkowe Burmistrza
- c) inne zarządzenia Burmistrza

§ 33.

1. Projekty przepisów gminnych, o których mowa w § 32 regulaminu opracowuje Burmistrz przy pomocy wyznaczonych pracowników Urzędu.
2. Szczególne zasady techniki legislacyjnej opracowywanych projektów aktów prawnych określają odrębne przepisy.

§ 34.

1. Przepisy gminne rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady.
2. Zarządzenia Burmistrza przechowuje się w sekretariacie Urzędu.
3. Zbiór przepisów gminnych dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego.

§ 35.

Zarządzenia Burmistrza regulujące przepisy porządkowe, niezwłocznie po ich podpisaniu przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej celem przedłożenia na najbliższej sesji Rady.

§ 36.

Zarządzenia Burmistrza, o których mowa w § 32, lit. b Regulaminu traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji. Rada Miejska określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 37.

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

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

§ 38.

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.

§ 39.

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

§ 40.

Załatwianie skarg i wniosków powinni być poprzedzone rozpatrzeniem we wszystkich okolicznościach sprawy.

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.

§ 41.

Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli zawiera dział VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz uchwała nr 132 Rady Ministrów z dnia 28.11.1990r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Monitor Polski Nr 29, poz. 162 z późn. zmian.).

IV. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 42.

1. Kontrola działalności stanowisk pracy Urzędu Miejskiego będąca integralnym elementem nadzoru, obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości wyboru kierunków działania, doboru i realizacji zadań w porównaniu do zamierzeń (planów i programów), obowiązujących z przepisów prawnych.
2. Zadaniem kontroli jest w szczególności :
 - a) stwierdzenie zgodności kontrolowanej jednostki z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa,
 - b) badanie efektywności działania jednostek i wykonywania przez nich zamierzeń,

- c) badanie i ocena faktycznej realizacji zadań, a następnie porównanie ich z zamierzeniami, wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w ich wykonaniu, niegospodarczego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
- d) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości,
- e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację ujawnionych nieprawidłowości,
- f) a ponadto :
 - wdrażanie naukowej organizacji pracy, zarządzania i kierowania,
 - usprawnienie administracyjne obsługi interesantów przez szybkie wnikliwe działanie pracowników Urzędu i posługiwanie się możliwie prostymi środkami przy załatwianiu spraw, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli
 - udzielanie instruktażu w zakresie prawidłowości działania jednostki,
 - opracowywanie wyników kontroli i wniosków z nich wypływających.

§ 43.

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 44.

1. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną nad funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych sprawują : Komisje Rady Miejskiej.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują poszczególni pracownicy w sprawach określonych w zakresach czynności.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzone są jako : kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające,
 - a) kontroli kompleksowej powinna być poddana każda jednostka budżetowa powiązana z budżetem gminy (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze, fundusze celowe) nie rzadziej niż raz na pięć lat,
 - b) kontroli problemowej w zakresie spraw gospodarczo finansowych każda z jednostek wymienionych powinna być poddana nie rzadziej niż raz na dwa lata, natomiast kontrolom problemowym z zakresu pozostałych spraw oraz kontrolom doraźnym – w miarę potrzeb zapewniających sprawny nadzór,
 - c) kontrole sprawdzające powinny być przeprowadzone przy każdej kontroli kompleksowej, problemowej i doraźnej w okresie 3 miesięcy od daty upływu terminu wyznaczonego do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli,
 - d) kontrolę wewnętrzną dokonują z Urzędu - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (jak również inni pracownicy zobowiązani do jej wykonywania w zakresie powierzonych obowiązków),
 - e) kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci :
 - kontroli wstępnej która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom: kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

- kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Kontrole prowadzone są w oparciu o plany kontroli (za wyjątkiem kontroli doraźnych), które powinny określać : nazwę jednostki kontrolowanej, przedmiot i rodzaj kontroli, przypuszczalny okres jej dokonywania oraz osobę lub wykaz osób zobowiązanych do jej przeprowadzenia.
 5. Plany kontroli zatwierdza Burmistrz Iłży.

§ 45.

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokóle, który powinien określać fakty stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki (komórki, stanowiska pracy) w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechniania oraz osoby, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - a) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - b) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - d) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnienia do
 - e) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - f) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - g) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, opisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.
 - h) spis załączników stanowiących część składową do protokołu,
 - i) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach zgłaszania zastrzeżeń do treści protokołu lub zgłaszania zarządzającemu kontrolą w ciągu 7 dni od daty protokołu, pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokóle ustaleń
3. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, Burmistrz Iłży kieruje do jednostki kontrolowanej, w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu wystąpienie pokontrolne, a następnie czuwa nad pełnym i terminowym wykonaniem tego wystąpienia.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 46.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej podpisuje Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.
3. Niezależnie od zadań wynikających z ust. 1, Burmistrz podpisuje :
 - a) zarządzenia i inne akty normatywne (decyzje, pisma okólne),
 - b) wystąpienia, informacje, sprawozdania, inne pisma imienne adresowane do Wojewody, Wicewojewody i Starostwa Powiatowego,
 - c) wszelkie materiały (dokumenty) przedstawione pod obrady Rady Miejskiej
 - d) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - e) korespondencję wynikającą z uprawnień, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - f) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - g) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Urzędu,
 - h) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Organów Prokuratury,
 - i) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
 - j) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi decyzjami lub mające za 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.

§ 47.

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.

VI. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY IŁŻA

A. Nie posiadających osobowości prawnej :

1. Zakłady Budżetowe

- 1) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Iłży,
- 2) Zakład Energetyki Ciepłej w Iłży,
- 3) Administracja Budynków Mieszkalnych w Iłży,
- 4) Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Iłży.

2. Jednostki budżetowe :

- 1) Przedszkole Samorządowe w Iłży,
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłży,
- 3) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iłży,
- 4) Szkoły :
 - a) Publiczne Gimnazjum Gminne w Iłży,
 - b) Publiczna Szkoła Podstawowa w Iłży,
 - c) Publiczna Szkoła Podstawowa w Seredzicach,
 - d) Publiczna Szkoła Podstawowa w Pakosławiu,
 - e) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jedlance Starej,
 - f) Publiczna Szkoła Podstawowa w Chwałowicach,
 - g) Publiczna Szkoła Podstawowa w Błazinach Dolnych,
 - h) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jasieńcu Iłżeckim Górnym.

B. Posiadających osobowość prawną (gminne osoby prawne):

- 1) Przedsiębiorstwo Komunalne – Produkcyjno – Usługowo – Handlowe spółka z o.o. w Iłży,
- 2) Muzeum Regionalne w Iłży,
- 3) Dom Kultury w Iłży,
- 4) Wiejski Dom Kultury w Jasieńcu Iłżeckim Górnym,
- 5) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Iłży.

Burmistrz Iłży
Andrzej Moskwa