

URZĄD MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

– KAZIMIERZA WIELKA – 31 stycznia 2007 rok –

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zwany dalej regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierzy Wielkiej

Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierzy Wielkiej

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Kazimierzy Wielkiej

Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Kazimierzy Wielkiej

Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 3.

1. Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Kazimierza Wielka.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań powierzonych przez administrację rządową na podstawie zawartych porozumień z organami tej administracji,
 - 4) innych na podstawie zawieranych umów.

§ 5.

Przy realizacji zadań, Urząd współdziała z Radą Miejską w Kazimierzy Wielkiej, organami samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

R O Z D Z I A Ł I I I

Organizacja Urzędu

§ 6.

1. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki:
 - a) Wydział
 - b) Referat
 - c) Samodzielne stanowisko pracy
2. O ilości utworzonych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Burmistrz.
3. Ponadto w Urzędzie funkcjonują: Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady.
4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Burmistrzowi do zatwierdzenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
7. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą, co najmniej 3 pracowników zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
8. Wydziałem kieruje Naczelnik.
9. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska Zastępcy Naczelnika.
10. Referat jest, co najmniej 2-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
11. Referat, może być tworzony w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna, którą kieruje Kierownik.
12. W komórkach organizacyjnych gdzie brak etatowego Zastępcy, w czasie nieobecności Naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
13. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki – nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
14. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna.

§ 7.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich | <i>(symbol ASO)</i> |
| 2. Wydział Finansowy | <i>(symbol Fn)</i> |
| 3. Wydział Rozwoju Gospodarczego | <i>(symbol RG)</i> |
| 4. Urząd Stanu Cywilnego | <i>(symbol USC)</i> |
| 5. Biuro Rady Miejskiej | <i>(symbol BR)</i> |
| 6. Samodzielne stanowisko radcy prawnego | <i>(symbol OP)</i> |
| 7. Samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej | <i>(symbol OC)</i> |

§ 8.

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze i samodzielne:

1. Burmistrz,
2. Zastępca Burmistrza,
3. Sekretarz,
4. Skarbnik – Naczelnik Wydziału Finansowego,
5. Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego,
6. Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich,
7. Zastępca Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich,
8. Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego,

9. Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego do spraw Inwestycji i Pozyskiwania Środków Unijnych,
10. Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego do spraw Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
11. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
12. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
13. Samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej,
14. Samodzielne stanowisko radcy prawnego.

R O Z D Z I A Ł I V

§ 9

Struktura stanowisk w Urzędzie:

1. Burmistrz
2. Zastępca Burmistrza
3. Sekretarz
4. Skarbnik

§ 10

W skład Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich wchodzi:

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału i pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych
3. Stanowisko do spraw obsługi Biura Rady
4. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu
5. Stanowisko do spraw pracowniczych
6. Stanowisko do spraw gospodarczych i archiwum gminnego
7. Informatyk
8. Kierowca
9. Sprzątaczkę
10. Robotnicy gospodarczy
11. Stanowisko do spraw dowodów osobistych i ewidencji ludności
12. Stanowiska do spraw ewidencji ludności
13. Stanowisko do spraw powszechnego obowiązku obrony i bezpieczeństwa publicznego
14. Stanowisko do spraw oświaty, kultury i zdrowia
15. Stanowisko do spraw promocji
16. Stanowisko do spraw informacji elektronicznej

§ 11

W skład Wydziału Finansowego wchodzi:

1. Skarbnik Miasta i Gminy – Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału
3. Stanowiska do spraw księgowości budżetowej
4. Stanowiska do spraw księgowości podatkowej
5. Stanowisko do spraw planowania i wykonywania budżetu gminy
6. Stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat
7. Stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej
8. Kasjer

§ 12

W skład Wydziału Rozwoju Gospodarczego wchodzi:

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału do spraw Inwestycji i Pozyskiwania Środków Unijnych

3. Zastępca Naczelnika Wydziału do spraw Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej
4. Stanowiska do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
5. Stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej
6. Stanowiska do spraw budownictwa
7. Stanowiska do spraw inwestycji i remontów,
8. Stanowisko do spraw budowy i remontu dróg
9. Stanowisko do spraw melioracji i mienia komunalnego
10. Stanowiska do spraw rolnictwa i gospodarki gruntami

§ 13

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

1. Kierownik
2. Zastępca Kierownika

§ 14

1. W Urzędzie funkcjonuje Biuro Rady na prawach referatu.
2. Działalność Biura Rady pod względem formalnym nadzoruje Burmistrz, zaś pod względem merytorycznym Przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Biurem Rady kieruje Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.
4. W skład Biura Rady Miejskiej wchodzi stanowisko do spraw obsługi Biura Rady.

§ 15

Samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 8 pkt. 13 –14 podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 16

Ilość etatów w wydziałach i innych równorzędnych komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Burmistrz.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 17.

Do zadań burmistrza należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
2. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
3. realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
4. realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. w ustalonym zakresie powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich realizacji w imieniu burmistrza innych pracowników Urzędu,
7. sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
8. sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
9. nadzorowanie zadań Gminy określonych w ustawach,
10. wykonywanie uchwał Rady, w szczególności:
 - a. przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - b. określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - c. gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d. wykonywanie budżetu.

§ 18

Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

1. zastępowanie Burmistrza w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
2. nadzorowanie realizacji zadań Gminy dotyczących:
 - a. zagospodarowania przestrzennego Gminy i gospodarki nieruchomościami,
 - b. programów rozwoju gminy i promocji gminy,
 - c. inwestycji gminnych,
 - d. gospodarki komunalnej,
3. współdziałanie z Radą oraz Komisjami w zakresie swojego działania.

§ 19

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza,
2. uczestnictwo (bez prawa głosowania) w pracach Rady i Komisji,
3. nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac Rady i Komisji,
4. współpraca z Radą – nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady,
5. bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie:
 - bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
 - nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania, oraz udzielania kar pracownikom Urzędu w uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem,
 - nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
 - opracowanie zakresów czynności kierowników referatów samodzielnych stanowisk pracy,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
7. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
8. przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
9. opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów sołectw i osiedli,
10. zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
11. koordynowanie prac dotyczących wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu oraz organów samorządowych,
12. organizacja załatwienia skarg i wniosków obywateli,
13. kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
14. kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów Gminy,
15. współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza,
16. organizowanie czasu pracy,

§ 20

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
2. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
3. informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
4. upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
5. nadzór nad gospodarką finansową Gminy,
6. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
7. kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
8. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
9. przedkładanie projektu uchwały budżetowej,
10. nadzór nad realizacją uchwały budżetowej,
11. przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał Rady powodujących skutki finansowe,
12. uczestniczenie (bez prawa głosowania) w pracach Rady i Komisji,
13. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
14. kierowanie Wydziałem Finansowym.

§ 21

Do obowiązków naczelników wydziałów należy:

1. kierowanie pracą wydziału, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników,
2. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie,
3. realizacja wytycznych zadań w regulaminie organizacyjnym na czas „W”,
4. udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie odpowiedzi na wnioski komisji, Rady i interpelacji radnych,
5. opracowanie projektów programu rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
6. opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
7. uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i Komisji,
8. prawidłowe i terminowe załatwianie skarg, wniosków i interpelacji obywateli,
9. wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników,
10. współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
11. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń wewnętrznych Burmistrza,
12. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
13. realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VI

Odpowiedzialność i zależność służbowa pracowników Urzędu.

§ 22

1. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa regulującego powierzone im działy pracy,
 - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) terminowość załatwianych spraw,
 - 4) prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
 - 5) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
 - 6) należyte załatwianie spraw obywateli,
 - 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.
3. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji.

§ 23

1. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach i zastępcy naczelników pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów.
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Burmistrza.
3. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
5. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Naczelnik Wydziału mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 24

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 25

1. Burmistrz może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym także do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Wykaz upoważnień o których mowa w ust. 1 prowadzony jest w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich.

§ 26

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, których zakres czynności wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz Statutu Gminy.
2. Zakresy czynności dla podległych pracowników ustalają Naczelnicy Wydziałów.
3. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Naczelników Wydziałów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Burmistrzowi ustala Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 27

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Burmistrza w sprawie regulaminu pracy Urzędu.

§ 28

Naczelnicy wydziałów oraz pozostali pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy /Dz. U. 1998 nr 21 poz. 94/ z późniejszymi zmianami oraz przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2001 nr 142 poz. 1593/ z późniejszymi zmianami.

R O Z D Z I A Ł VII

Podział zadań pomiędzy wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

§ 29

Do zakresu działania Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
3. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów obywateli kierowanych do Urzędu Miasta i Gminy oraz dokumentacji związanej z ich załatwianiem,
4. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
5. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i p.poż.
6. wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
7. prowadzenie archiwum,
8. planowanie w zakresie ilościowego zatrudnienia i zwalniania kadr w Urzędzie stosownie do potrzeb poszczególnych wydziałów,
9. gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w Urzędzie,
10. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji osobowej dla:
 - pracowników samorządowych mianowanych i niemianowanych,
 - dyrektorów, zastępców, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

11. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem, zaszeregowaniem, awansowaniem, mianowaniem, nagradzaniem i odwoływaniem pracowników Urzędu, dyrektorów, kierowników i z-ców dyrektorów i kierowników gminnych jednostek,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z wstępnymi i okresowymi badaniami lekarskimi,
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród jubileuszowych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
14. prowadzenie i wydawanie stosownych dokumentów związanych z zakończeniem pracy,
15. prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników i praktykantów,
16. prowadzenie ewidencji rocznych kart nieobecności w pracy i rozliczanie wykorzystanych urlopów wypoczynkowych,
17. wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Urzędu i członków ich rodzin,
18. wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie rejestru,
19. wydawanie dokumentów dotyczących zatrudnienia byłym pracownikom ze zlikwidowanych organów rad narodowych istniejących uprzednio na terenie działalności gminy,
20. planowanie urlopów wypoczynkowych,
21. opracowywanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
22. prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy pracowników,
23. należyte zabezpieczenie i przechowywanie poufnej dokumentacji osobowej pracowników,
24. prowadzenie rejestrów dotyczących:
 - zatrudnienia pracowników,
 - wniosków emerytalnych,
 - wpisów w dowodach osobistych,
 - osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony,
 - legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
 - legitymacji służbowych,
 - kontroli dyscypliny pracy.
25. sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i w drodze do pracy,
26. sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Urzędu oraz zgłaszanie zmiany danych osób ubezpieczonych i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia po ustaniu zatrudnienia,
27. zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami użytkowymi,
28. prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących budynków administracyjnych Urzędu Miasta i Gminy,
29. gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
30. zapewnienie materialno – technicznych warunków pracy w Urzędzie w zakresie:
 - a) zaopatrzenia materialno – technicznego na cele administracyjne, zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
 - b) wdrażanie postępu technicznego prac biurowych,
 - c) prowadzenie magazynów materiałów i przedmiotów nietrwałych,
31. zapewnienie dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy niezbędnych pieczęci, stempli, tablic urzędowych i informacyjnych,
32. zabezpieczenie mienia w Urzędzie Miasta i Gminy oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia w jednostkach pozostających w strukturze organizacyjnej gminy,
33. prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej w ramach wydziału,
34. gospodarka odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem,
35. wykonywanie w zakresie zleconym zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów na Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Gminy, organów samorządu mieszkańców wsi i miasta oraz referendów,
36. gospodarka taborem samochodowym Urzędu,
37. obsługa sekretarsko – biurowa Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
38. obsługa radiotelefonu i telekonferencji,
39. organizowanie i nadzorowanie w razie potrzeby dyżurów w sekretariacie Burmistrza,
40. organizacja obsługi interesantów i obiegu dokumentów w Urzędzie,
41. zapewnienie obsługi narad i konferencji zwoływanych przez Burmistrza,
42. organizowanie narad i szkoleń z sołtysami,
43. obsługa techniczno – biurowa Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
44. prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej,
45. wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi oraz dekoracji budynków z okazji świąt państwowych i organizowanie uroczystych obchodów rocznic państwowych i regionalnych,

46. prowadzenie prenumeraty dzienników urzędowych i czasopism dla potrzeb Urzędu,
47. obsługa kserokopiarek i prowadzenie ich konserwacji,
48. eksploatacja lokali i pomieszczeń biurowych znajdujących się w budynkach administracyjnych Urzędu Miasta i Gminy,
49. prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej i ciepłej w budynkach własnych,
50. utrzymywanie w sprawności technicznej wszelkiej instalacji znajdującej się w budynku Urzędu,
51. prowadzenie ewidencji zakupu i zużycia opału w kotłowni własnej,
52. rozliczanie i ustalanie harmonogramu czasu pracy pracowników obsługi Urzędu,
53. prowadzenie sprawozdawczości z emisji zanieczyszczeń wprowadzanych do atmosfery,
54. prowadzenie kart drogowych, rozliczanie przebiegów i zużycia paliwa,
55. prowadzenie ochrony przeciwpożarowej,
56. zakup i zastosowanie urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego w nieruchomościach własnych,
57. prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i narzędzi,
58. rozliczanie zużycia materiałowego,
59. kasacja zużytych mebli i sprzętu biurowego,
60. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków transportowych własnych,
61. zakup niezbędnych części, narzędzi i osprzętu dla sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy.

Z zakresu działania w Spraw Obywatelskich należy realizacja zadań zleconych wynikających w szczególności z:

1. ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. 2004 nr 241 poz. 2416/ z późniejszymi zmianami, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji poborowych,
 - b) współudział przy przeprowadzaniu poboru,
 - c) załatwianie spraw związanych z podejmowaniem przez Burmistrza Miasta i Gminy decyzji orzekających o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - d) załatwianie spraw związanych z podejmowaniem przez Burmistrza Miasta i Gminy decyzji o uznaniu poborowych, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tą służbę, mających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny na ich wniosek lub na wniosek uprawnionego członka rodziny – za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - e) załatwianiem spraw związanych z przyznaniem zasiłków na utrzymanie rodziny dla uprawnionych członków rodziny żołnierza,
 - f) załatwianiem spraw związanych z ustalaniem wysokości i wypłatą świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe za czas odbywania przez nich ćwiczeń wojskowych,
 - g) wydawanie decyzji o obowiązku wykonania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
 - h) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera.
2. ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych /Dz. U. 2006 nr 139 poz. 993/ z późniejszymi zmianami, w tym:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności w formie kartoteki składającej się z indywidualnych kart osobowych mieszkańców oraz w formie elektronicznego zapisu danych uzgodnionej z Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL”,
 - c) wydawanie dowodów osobistych i dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji i archiwum w tym zakresie,
3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych /Dz. U. 2004 nr 223 poz. 2268 z późniejszymi zmianami/:
 - a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
 - b) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
4. ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 roku Ordynacja Wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. 2001 nr 46 poz. 499/ z późniejszymi zmianami:
 - a) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców oraz wydawanie decyzji w tej sprawie,
 - c) udostępnianie do wglądu wyborcom sporządzonych spisów wyborców,
 - d) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w spisie wyborców,

- e) przekazywanie sporządzonych spisów wyborców w przeddzień wyborów lub referendum – przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych,
- 5. ustawy z dnia 15 marca 1933 roku o zbiorcach publicznych /Dz. U. 1933 nr 22 poz. 162/ z późniejszymi zmianami:
 - a) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej w drodze decyzji administracyjnej, jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części,
- 6. ustawy z dnia 5 lipca 1990 roku – Prawo o zgromadzeniach ?Dz. U. 1990 nr 51 poz.297/:
 - a) przyjmowanie zawiadomień od organizatorów zgromadzeń organizowanych na otwartej przestrzeni dostępnej dla nieokreślonych imiennie osób,
 - b) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzenia publicznego, jeżeli jego cel lub odbycie sprzeciwiają się ustawie, naruszają przepisy ustaw karnych lub odbycia zgromadzenia może zagrażać życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach,
 - c) zapewnienie na wniosek organizatora w miarę potrzeby i możliwości ochrony policyjnej w trybie przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji,
 - d) delegowanie na zgromadzenie przedstawicieli gminy.

Do zakresu działania w Sprawach Obywatelskich należy realizacja następujących zadań własnych wynikających w szczególności z:

- 1. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o bezpieczeństwie imprez masowych /Dz. U. 1997 nr 106 poz. 680 z późniejszymi zmianami/:
 - a) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprezy masowej,
 - b) wydawanie decyzji o zakresie przeprowadzenia imprezy masowej w przypadku zmiany warunków bezpieczeństwa decydujących o wydaniu zezwolenia na jej przeprowadzenie,
- 2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz. U. 1997 nr 114 poz. 493 z późniejszymi zmianami/:
 - a) załatwianie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją komunalnych instytucji kultury,
 - b) przyjmowanie zawiadomień od podmiotów prowadzących działalność kulturalną o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz żądanie włączenia do zawiadomienia zaświadczenia właściwego organu, że pomieszczenia lub urządzenia techniczne używane przy ich organizowaniu lub w trakcie ich odbywania odpowiadają wymaganiom przewidzianym prawem,
 - c) wydawanie decyzji o zakresie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy,
- 3. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach /Dz. U. 1997 nr 85 poz. 539 z późniejszymi zmianami/:
 - a) przygotowywanie do Rady Miejskiej aktów (uchwał) o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji biblioteki oraz aktów nadania statutów bibliotekom,
- 4. ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej /Dz. U. 1996 nr 25 poz. 113 z późniejszymi zmianami/:
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa osób kąpiących się i pływających w miejscach wyznaczonych,
 - c) tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 5. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. 1982 nr 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami/:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych, zmiany struktury ich spożycia, inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów z zakresu sposobu spożywania tych napojów, działanie na rzecz trzeźwości w miejscu pracy, przeciwdziałanie i usuwanie następstw nadużywania alkoholu, a także wspieranie działalności w tym zakresie organizacji społecznych i zakładów pracy,
 - b) udzielanie pomocy organizacjom społecznym, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji, oddziaływanie na osoby nadużywające alkoholu oraz udzielanie pomocy ich rodzinom, jak również zapewnienie warunków sprzyjających działaniom tych organizacji,
 - c) współdziałanie z kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - d) opracowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych uchwalonego corocznie przez Radę Miejską,
 - e) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami/:

- a) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
- 7. ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. 1999 nr 11 poz. 95 z późniejszymi zmianami/:
 - a) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 8. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883 z późniejszymi zmianami/:
 - a) udostępnienie danych osobowych posiadanych w zbiorze ewidencji ludności osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa,
 - b) wydawanie decyzji dotyczących odmowy udostępnienia danych w przypadkach określonych w art. 30 ustawy,
 - c) zabezpieczenie danych osobowych z ewidencji ludności przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - d) zachowaniem w tajemnicy posiadanych danych osobowych.
- 9. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej /Dz. U. 1994 nr 81 poz. 351 z późniejszymi zmianami/, a w szczególności:
 - a) zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, odzieży specjalnej i umundurowania oraz sprzętu i urządzeń do zwalczania pożarów,
 - b) współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnej i Komendantem gminnym ochrony przeciwpożarowej w zakresie prowadzenia szkolenia członków OSP, organizacji miejsko – gminnych zawodów sportowo – pożarniczych i turniejów wiedzy pożarniczej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz budynków i samochodów znajdujących się na wyposażeniu jednostek OSP,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozliczaniem paliwa do samochodów i motopomp znajdujących się na wyposażeniu OSP,
 - e) prowadzenie spraw związanych z remontami remiz OSP i sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz zakupami niezbędnego sprzętu i wyposażenia zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla członków OSP uczestniczących w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną.

Do zakresu działania stanowiska pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

- 1. Ochrona informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. 1999 nr 11 poz. 95 z późniejszymi zmianami/, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8 wyżej wymienionej ustaw.

§ 30

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

- 1. zestawienie propozycji dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy,
- 2. opracowanie materiałów i propozycji uchwał w sprawie uchwalenia budżetu gminy,
- 3. prowadzenie syntetycznej księgowości dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 4. prowadzenie ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 5. prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetu gminy i miesięczne ich uzasadnienie,
- 6. prowadzenie analitycznej księgowości wydatków budżetu gminy i miesięczne ich uzasadnienie,
- 7. opracowanie propozycji uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy,

8. prowadzenie kart wydatków na poszczególne inwestycje realizowane w gminie,
9. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań liczbowych z wykonania budżetu gminy,
10. sporządzanie sprawozdań opisowych oraz analiz z wykonania budżetu,
11. sporządzanie list płac dla:
 - a) pracowników administracji samorządowej,
 - b) przyznanych nagród,
 - c) pracowników gminnego ośrodka pomocy społecznej,
 - d) sołtysów i inkasentów za inkaso podatków i opłat,
 - e) dodatków mieszkaniowych,
 - f) prac interwencyjnych,
 - g) innych, którym ustalono wynagrodzenie,
12. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:
 - a) kontokwitariuszy,
 - b) kwitariuszy przychodowych,
 - c) świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
 - d) bloczków opłaty targowej,
 - e) innych przewidzianych przepisami,
13. zapewnienie prawidłowego obiegu dowodów księgowych,
14. kompletowanie rachunków od wierzycieli oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
15. prowadzenie kart wynagrodzeń dla osób pobierających wynagrodzenie z budżetu gminy,
16. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków dla funduszy celowych występujących w gminie,
17. przygotowanie propozycji zarządzeń w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
18. rozliczanie przeprowadzanej inwentaryzacji,
19. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
20. naliczanie składek ZUS dla poszczególnych pracowników,
21. sporządzanie raportów imiennych naliczonych składek,
22. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i odprowadzanie naliczonych składek,
23. potrącania należnych podatków i okresowe ich rozliczanie z Urzędami Skarbowymi,
24. prowadzenie księgowości podatków i opłat:
 - a) łącznych zobowiązań pieniężnych dla wsi i miasta,
 - b) podatku od nieruchomości osób fizycznych z terenu miasta,
 - c) podatku od nieruchomości od osób prawnych,
 - d) podatku od środków transportowych,
 - e) opłaty targowej,
 - f) podatku leśnego,
 - g) podatku rolnego od osób prawnych,
 - h) innych niepodatkowych należności,
25. zakładanie i prowadzenie kontokwitariuszy dla poszczególnych sołectw z terenu gminy,
26. prowadzenie kont indywidualnych dla podatku od nieruchomości, środków transportowych, rolnego, leśnego, od osób prawnych,
27. prowadzenie ewidencji kont podatkowych,
28. prowadzenie zapisku numeracji i stanu kont podatkowych,
29. prowadzenie dzienników obrotów należności przypisanych i nieprzypisanych dla podatników,
30. prowadzenie księgi wpływów do wyjaśnienia,
31. sporządzanie kwartalnych bilansów obrotów i sald dla podatków prowadzonych przy użyciu kont podatkowych,
32. prowadzenie księgi zestawień podatkowych,
33. rozliczanie sołtysów i inkasenta z zainkasowanych kwot podatków i opłat,
34. prowadzenie ewidencji naliczonych kwot prowizji dla sołtysów i inkasentów z tytułu inkasa podatków i opłat,
35. rozliczanie powstałych zaległości i nadpłat w spłacie należności podatkowych,
36. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
37. prowadzenie ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych,
38. zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw dla indywidualnych gospodarstw rolnych,
39. zakładanie i prowadzenie kart nieruchomości i gruntów dla indywidualnych właścicieli,
40. wprowadzanie zmian we władaniu gruntami i nieruchomościami,
41. wykonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych,
42. podejmowanie działań mających zapewnić powszechność opodatkowania osób fizycznych i prawnych,

43. wznawianie postępowania podatkowego w przypadku zaistnienia odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
44. wydawanie decyzji określających zaległości podatkowe w przypadku ich niewykonania mimo istniejącego obowiązku wpłacania ich bez uprzedniego wydania decyzji oraz naliczanie należnych odsetek za zwłokę,
45. prowadzenie kontroli podatkowych osób fizycznych i prawnych,
46. przygotowanie i przesyłanie spraw do orzekania z ustawy karno-skarbowej w stosunku do podatników przesyłających deklaracje podatkowe niezgodne ze stanem faktycznym,
47. prowadzenie rejestru podań i odwołań,
48. załatwianie odwołań od wymiaru zobowiązań podatkowych,
49. podejmowanie decyzji o odroczenie, rozłożenie na raty oraz stosowanie ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych,
50. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych,
51. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych,
52. podejmowanie współdziałania i współpracy z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy i ustalonych zadań gospodarczych,
53. podejmowanie współpracy z Urzędami Skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji zaległych podatków, rozliczeń podatków stanowiących dochody gminy i budżetu państwa,
54. podejmowanie współpracy z Sądami w zakresie zabezpieczeń hipotecznych,
55. prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o rachunkowości,
56. terminowe odprowadzanie zainkasowanej gotówki,
57. pobieranie znaków skarbowych i ich sprzedaż,
58. prowadzenie rejestru VAT w oparciu o faktury (refaktur) wystawianych przez merytoryczne wydziały,
59. określanie zakresu ulg podatkowych w oparciu o ustawę o pomocy publicznej,
60. prowadzenie kontroli w jednostkach budżetowych gminy.

W zakresie realizacji zadań zleconych i powierzonych:

1. opracowanie projektu dochodów i wydatków zadań zleconych i powierzonych,
2. prowadzenie odrębnej ewidencji dla wydatków zadań zleconych i powierzonych,
3. składanie okresowych sprawozdań i rozliczeń z otrzymanych środków dla ich dysponentów,
4. dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
5. dokonywanie wykreśleń z ewidencji w przypadkach określonych w ustawie o działalności gospodarczej,
6. koordynacja działań na rzecz ochrony interesów konsumenta,
7. koordynowanie godzin otwarcia i zamykania placówek handlowych,
8. współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i usług,
9. pobieranie należnych opłat od prowadzących punkty sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy,

Z zakresu działań Wydziału Finansowego do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy zastrzega się sprawy:

1. Dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz jej wykreślenia,
2. Postanowień w sprawach o wydanie opinii o zastosowanie ulg i umorzeń dla podatników dla których właściwym do ich wymiaru jest Urząd Skarbowy,
3. Wstrzymywanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas określony czynności organów egzekucyjnych.

§ 31

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:

1. sporządzanie projektów planów zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przekładanie Radzie Miejskiej do zatwierdzenia,
2. ustalanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ich realizacja, rejestracja i określenie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz gminy,
3. wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
4. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,

5. wydawanie postanowień na podział działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
6. gospodarka zasobami lokali mieszkaniowych i użytkowych gminy,
7. organizacja targowisk i hal targowych,
8. prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
9. prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie ochrony środowiska i przyrody,
10. występowanie z wnioskami o ściąganie zapłat za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,
11. orzekanie w sprawach spornych o odszkodowanie i naprawę szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi, opiniowanie prac geologicznych,
12. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
13. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą Wojewody,
14. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
15. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
16. nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
17. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
18. zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
19. decydowanie o zamknięciu cmentarza,
20. wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inne cele po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
21. oświetlenie dróg i placów publicznych,
22. gospodarka odpadami, opiniowanie programów gospodarki odpadami i wniosków o pozwolenie na wytwarzanie, transport lub składowanie odpadów niebezpiecznych,
23. nadzorowanie zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
24. sporządzanie projektu planu gospodarki odpadami,
25. sporządzanie projektu programu ochrony środowiska,
26. rozstrzyganie sporów czynszowych i na tle wysokości kaucji,
27. nakazywanie udostępnienia lokalu,
28. stanowienie zasad porządku domowego,
29. zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
30. przydziały lokali mieszkaniowych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
31. stwierdzenie utraty ważności o przydziale,
32. przydziały lokali i pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony,
33. przydziały zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
34. zadysponowanie nadwyżką powierzchni mieszkalnej w przypadku odmowy przez najemcę lokalu zamiennego,
35. przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbioru lub remontu,
36. zmiany w stanie zajmowania lokali użytkowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej ze względu na ważne powody społeczno – gospodarcze,
37. cofnięcie przydziału lokalu mieszkalnego i użytkowego,
38. załatwienie spraw dotyczących zamiany lokali,
39. ustalenie ekwiwalentu i opłat przy zamianie lokali,
40. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
41. usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej,
42. wydawanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
43. wstrzymywanie wypłat dodatków mieszkaniowych osobom zalegającym z bieżącymi opłatami,
44. występowanie o dotację celową na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych,
45. rozliczenie dotacji na dofinansowanie dodatków mieszkaniowych,
46. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy,
47. sprawowanie funkcji zarządu drogi dla dróg gminnych,
48. ustanawianie parku wiejskiego, określenie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
49. ustanowienie stref ochronnych oraz sposobu ich zagospodarowania,
50. wydawanie decyzji w wyniku dokonanych czynności kontrolnych,
51. wydawanie decyzji o podjęciu niezbędnych środków zabezpieczających mających na celu usunięcie niebezpieczeństwa dla ludzi i mienia,

52. wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynku, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
53. przedstawienie projektów planów oraz sprawozdań z wykonywania zadań i gospodarowanie środkami Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej,
54. realizacja zadań obrony cywilnej z zakresu działania wydziału,
55. nadzór nad działalnością ZGKiM w Kazimierzy Wielkiej w zakresie administracji wspólnot mieszkaniowych w części stanowiącej własność gminy,
56. opracowywanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Gminy,
57. opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
58. zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
59. dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych,
60. przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji w tym również realizowanych w ramach inwestycji z udziałem mieszkańców,
61. przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano – montażowe,
62. zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
63. przygotowywanie niezbędnych dokumentów i występowanie o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy,
64. sprawdzenie faktur wystawionych przez wykonawcę inwestycji pod względem formalno – prawnym,
65. dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji, w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców,
66. zapewnienie nadzoru nad robotami remontowymi,
67. organizowanie, koordynowanie oraz kontrola wszelkich prac związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
68. zarządzanie siecią dróg gminnych, budową, modernizacją, oznakowaniem oraz prawidłową eksploatacją i utrzymaniem tych dróg,
69. współpraca z odpowiednimi służbami Starostwa Powiatowego i Zarządem Dróg Wojewódzkich dotyczącą wspólnego finansowania modernizacji dróg powiatowych i wojewódzkich,
70. dbałość o efektywne wykorzystywanie środków przeznaczonych na utrzymanie dróg gminnych,
71. wykorzystywanie gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na cele inwestycyjne, modernizację oraz programowanie działań w tym zakresie,
72. współpraca z innymi wydziałami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań.

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego do podpisu i aprobaty Burmistrza zastrzega się sprawy:

1. wydawanie decyzji o przydziale lokalu mieszkalnego,
2. ogłoszenie w prasie o przystąpieniu do opracowania założeń i projektów planów miejscowych,
3. powoływanie komisji planu miejscowego,
4. wnioskowanie o uchwalenie planu miejscowego oraz przedstawienie propozycji zmian do takiego planu,
5. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
6. wydawanie decyzji o dodatkach mieszkaniowych.

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego w zakresie rolnictwa i gospodarki gruntami należy:

1. Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolniczej,
2. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
3. Koordynacja obrotów materiału hodowlanego zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowanej,
4. Nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli,
5. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i wścieklizny,
6. Sprawowanie administracji łowiectwa,
7. Zatwierdzenie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzenie zmian i uzupełnień w tych planach i regulaminach,

8. Wyrażenie zgody na zbycie, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne gruntów wspólnot,
9. Organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisu rolnego i jego aktualizacji,
10. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
11. Współpraca z izbami rolniczymi oraz Wojewódzkimi Ośrodkami Doradztwa Rolniczego w sprawach organizacyjnych szkoleń i odczytów,
12. Udział i pomoc w tworzeniu grup producenckich,
13. Realizacja zadań obrony cywilnej z zakresu rolnictwa,
14. Zatwierdzenie uгод w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
15. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodziom,
16. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
17. Rozstrzygnięcie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
18. Decydowanie o wykonaniu robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie,
19. Pomoc i współpraca z gminną spółką wodną,
20. Kontrola wykorzystania przez spółki wodne środków z budżetu gminy,
21. Zapewnienie na terenie gminy wody do gaszenia pożarów,
22. Opracowanie koncepcji zaopatrzenia wsi w wodę oraz odprowadzenia zanieczyszczeń i ścieków,
23. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, planów i numeracji porządkowej nieruchomości położonych na terenie miasta i gminy,
24. Zatwierdzenie projektu podziału nieruchomości,
25. Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości przewidzianych do komunalizacji,
26. Wykonanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb zasobów mienia gminnego,
27. Zakładanie ksiąg wieczystych dla gruntów komunalnych,
28. Przygotowanie pod względem prawnym terenów na cele sprzedaży lub zmiany,
29. Prowadzenie ewidencji zasobów gruntów,
30. Kontrola sposobu wykorzystania oraz termin zabudowy działek oddanych w użytkowanie wieczyste,
31. Przyjmowanie zawiadomień o zniszczonych znakach geodezyjnych,
32. Tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy i infrastruktury,
33. Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży, przekazania lub oddania w użytkowanie gruntów,
34. Przygotowanie dokumentów na sprzedaż, użytkowanie wieczyste i dzierżawę nieruchomości stanowiącej własność gminy,
35. Korzystanie z prawa pierwokupu przysługującego gminie,
36. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
37. Sprzedaż mieszkań komunalnych i lokali użytkowych,
38. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
39. Zawieranie umów dzierżawnych na grunty stanowiące własność gminy,
40. Naliczenie opłat za użytkowanie, użytkowanie wieczyste i dzierżawy gruntów,
41. Zlecenie opracowań i szacunków lokali i nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
42. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego,
43. Ustalenie opłat rocznych za użytkowanie, użytkowanie wieczyste,
44. Wprowadzenie podwyższonych opłat z tytułu niedotrzymania terminów zabudowy,
45. Windykacja należnych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy,
46. Zabezpieczenie wierzytelności z tytułu nabycia własności budynków, innych urządzeń i lokali przez państwowe i komunalne osoby prawne,
47. Regulowanie prawa użytkowania wieczystego oraz stwierdzenie nabycia własności budynków i urządzeń dla spółdzielni i ich związków oraz dla osób prawnych, które w dniu 5 grudnia 1990 roku były użytkownikami gruntów.

§ 32

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. wstąpienie w związek małżeński,
 - b. brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostek organizacyjnych kościoła lub związku wyznaniowego,

- d. stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- e. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- f. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- g. wstąpienie w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- h. uznanie dziecka,
- i. nadania dziecku nazwiska męża matki,
- j. przysposobienie dziecka,
- k. pochodzenie dziecka,
- l. wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
2. sporządzenie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenie składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków, wystawienie wypisów i zaświadczeń,
3. prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństw,
4. współpraca z innymi organami (w tym z innymi urzędami stanu cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dotyczących małżeństw,
5. związanych z rejestracją urodzeń i zgonów:
 - a. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonanie zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg urodzeń i zgonów, wydawanie wypisów oraz zaświadczeń,
6. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg,
7. wystawienie wypisów z ksiąg,
8. transkrypcja akt zagranicznych,
9. przekazywanie ksiąg 100 letnich do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego,
10. prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego,
11. występowanie z wnioskami do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie medali „Za długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz przygotowanie uroczystości związanych z ich wręczeniem.

§ 33

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z późniejszymi zmianami,
2. innych aktów prawnych jeśli zawierają zadania we właściwych dla biura dziedzinach, a w szczególności:
 - a. obsługa administracyjno – biurowa Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz komisji Rady,
 - b. sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji Rady i Komisji,
 - c. terminowe doręczenie materiałów radnym na posiedzenia,
 - d. rejestracja uchwał Rady,
 - e. przekazywanie projektów uchwał do właściwych komisji celem zaopiniowania,
 - f. prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych na posiedzeniach,
 - g. terminowe przysyłanie uchwał Rady do Wojewody Świętokrzyskiego,
 - h. przedkładanie uchwał Rady objętych nadzorem RIO,
 - i. plakatowanie uchwał Rady,
 - j. ewidencja skarg i wniosków mieszkańców,
 - k. przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady informacji w sprawach organizacyjnych,
 - l. pomoc radnym w dostępie do przepisów prawnych,
 - m. przygotowywanie wspólnie z przewodniczącymi komisji projektów planów pracy komisji,
 - n. obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz jego zastępców,
 - o. wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady.

§ 34

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw obrony cywilnej należy:

1. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej miasta i gminy,
2. dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
3. opracowywanie planów obrony cywilnej miasta i gminy oraz nadzorowanie i koordynowanie opracowywania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
4. organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
5. przygotowywanie i zapewnienie systemu kierowania, wykrywanie i alarmowanie oraz wczesnego ostrzegania,
6. organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji ludności ze strefy zagrożeń,
7. uczestnictwo w funkcjonowaniu stałego dyżuru dla potrzeb szefa OC miasta i gminy na czas zagrożenia okresu „P” i „W”,
8. kierowanie tworzeniem, przygotowanie do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
9. organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi z rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów technicznych,
10. opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
11. planowanie zabezpieczenia materiałowo – technicznego akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
12. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
13. planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną miasta i gminy,
14. zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, wsiach, zakładach pracy, instytucjach i środkach transportu,
15. nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na czas „W” oraz w czasie pokoju,
16. planowanie zaopatrywanie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
17. nadzorowanie i przygotowanie zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
18. planowanie i wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania konserwacji, eksploatacji i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
19. organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zagrożeniem,
20. organizowanie ochrony dóbr kultury oraz ich ewakuacja, a także zapewnienie wybitnym twórcom kultury i sztuki odpowiednich warunków pracy w warunkach zagrożenia,
21. prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania osiągnięć obrony cywilnej,
22. dysponowanie w ramach przydzielonego limitu środkami finansowymi na realizację i działanie obrony cywilnej,
23. ustalanie zadań i kontrolowanie stanu przygotowań w zakresie obrony cywilnej inwestycji, przedsiębiorstw, organizacji społecznych i spółdzielczych itp., mających siedzibę na terenie działania szefa obrony cywilnej miasta i gminy,
24. wykonywanie innych zadań OC zleconych przez szefa obrony cywilnej województwa -Wojewodę Świętokrzyskiego,
25. zapewnienie terenowy organom i ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń p.poż, odzieży specjalnej i umundurowania,
26. wykonywanie zadań wynikających:
 - a. ze Statutu Gminy Kazimierza Wielka,
 - b. ze Statutów Osiedlowych Miasta Kazimierza Wielka oraz Statutów sołectw,
27. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
28. podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydawania niezbędnych zarządzeń, poleceń lub wytycznych w sprawach należących do obrony cywilnej miasta i gminy,
29. dokładną znajomość przepisów obowiązujących w powierzonym dziale pracy,
30. ścisłe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
31. przestrzeganie terminów załatwiania spraw,

32. prawidłowe przytaczanie w wydawanych decyzjach, postanowieniach, zaświadczeniach oraz innych dokumentach nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych wymaganych przez przepisy prawa,
33. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, kartotek, zbiorów uchwał i zarządzeń i innych aktów prawnych, spisów spraw, rejestrów, przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmiennych itp.,
34. kompletowanie i przechowywanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych Ministerstw oraz aktów prawnych terenowych organów rządowej administracji ogólnej,
35. osobiste uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i jej organów,
36. opracowywanie dla potrzeb Rady Miejskiej i jej organów oraz Burmistrza Miasta i Gminy okresowych sprawozdań, informacji, ocen, analiz, bilansów, programów budżetu z zakresu obrony cywilnej,
37. współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi wydziałami Urzędu Miasta i Gminy,
38. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
39. prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
40. ścisłe przestrzeganie Instrukcji o gospodarowaniu sprzętem obrony cywilnej IOCK 136/86 wydanej przez Ministerstwo Obrony Cywilnej.
41. z zakresu ustawy z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (z póź. zmian.) w tym:
 - a. zorganizowanie w gminie doręczania kart i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa do czynnej służby wojskowej w razie zgłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - b. rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c. wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych polegających na oddaniu do używania posiadanych nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele przygotowania obrony Państwa,
 - d. wzywaniem posiadaczy nieruchomości lub rzeczy ruchomych wobec których wydano ostateczne decyzje o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na wnioski komendanta WKU lub organu obrony cywilnej do wykonania tego świadczenia,
 - e. nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f. uwzględnienie w toku wykonywania zadań w zakresie obronności postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych przekazywanych przez Ministra Obrony Narodowej lub organy wojskowe przez niego upoważnione.

§ 35

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy:

1. Udzielanie opinii i porad w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
 - a. zmianach i obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
 - b. uchybieniach w działalności organów gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień.
3. Wydawanie opinii w sprawach:
 - a. projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b. zawarcia umowy długoterminowej, nietypowej lub dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - c. związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - d. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e. innych wymagających szczególnego uzasadnienia prawnego.
4. Reprezentowania Gminy przed urzędami i organami orzekającymi.
5. Wypełnianie pozostałych zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych /Dz. U. 1982 nr 19 poz. 145 z późniejszymi zmianami/

R O Z D Z I A Ł VIII

Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych organów gminy.

§ 36

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.

2. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Burmistrza są:
 - a. projekty uchwał,
 - b. projekty decyzji i postanowień w przypadkach, gdy przepisy ustaw szczegółowych nakazują podjęcie rozstrzygnięć w tej formie.
3. Projektami aktów prawnych Burmistrza w rozumieniu regulaminu są projekty:
 - a. zarządzeń,
 - b. decyzji,
 - c. pism okólnych.

§ 37

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym i przedkłada naczelnikowi wydziału do zaopiniowania.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - a. tytuł,
 - b. podstawę prawną,
 - c. sentencję,
 - d. klauzulę wykonalności.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez Skarbnika, naczelników wydziałów lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, radcę prawnego.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady przedkłada się do akceptacji Burmistrza. Przyjęty przez Burmistrza projekt uchwały Rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom Rady, celem uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii komisji Rady projekt ten ponownie jest przedkładany Burmistrzowi.

§ 38

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych publikowanych i niepublikowanych w tym zarządzeń Burmistrza dostępne do powszechnego wglądu prowadzi Sekretarz.
2. Biuro Rady prowadzi rejestry i zbiory aktów prawa miejscowego dostępne do powszechnego wglądu.
3. Zasady i tryb ogłaszania, aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. 2000 nr 62 poz. 718 z późniejszymi zmianami/.
4. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z aktów prawnych, o których mowa w § 42 ust. 1 i w tym zakresie zobowiązani są do:
 - 1) prowadzenia ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych,
 - 2) składania informacji pisemnych Burmistrzowi z wykonania otrzymanych aktów prawnych oraz dyspozycji.
5. W przypadku gdy wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych należy do kilku wydziałów, Sekretarz wyznacza jeden z wydziałów jako odpowiedzialny za realizację i koordynację ich wykonania.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.

§ 39

1. Sprawy indywidualne obywateli powinny być załatwiane w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami ich obowiązków.

§ 40

1. Ogólne zasady postępowania oraz terminy załatwiania spraw, wniesionych przez obywateli reguluje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne w tym zwłaszcza dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć obywateli przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 41

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni pracy Urzędu.
2. Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni pracy Urzędu.

§ 42

Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obywateli zobowiązani są do:

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2. rozpatrywania sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w przypadkach spraw zawiłych, do określenia terminu załatwienia,
3. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
4. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
5. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 43

Sekretarz koordynuje, nadzoruje i kontroluje działania wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności skarg i wniosków.

§ 44

Sekretarz dokonuje okresowych ocen i analiz załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza załatwiania skarg i wniosków oraz podejmuje środki zmierzające do likwidacji źródeł powstawania nieprawidłowości przy załatwianiu tych spraw.

ROZDZIAŁ X**Zasady działalności kontrolnej.****§ 45**

Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

1. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
3. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 46

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - a. Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,

- b. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - c. Naczelnicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 - a. sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
 - b. sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne to z lat ubiegłych.
 3. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości.
 4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 47

1. Zewnętrzną kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy wykonują w ramach przyznaných pełnomocnictw:
 - a. Skarbnik,
 - b. Naczelnicy wydziałów
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 prowadzi się w oparciu o sporządzony przez kontrolujących roczny plan zatwierdzony przez Burmistrza.
3. O wynikach przeprowadzonych kontroli kontrolujący informują Burmistrza poprzez przedłożenie protokołów pokontrolnych.

R O Z D Z I A Ł X I

Tryb przyjmowania i załatwiania interpelacji i zapytań radnych.

§ 48

1. Rejestr interpelacji i zapytań radnych prowadzony jest w Biurze Rady Miejskiej.
2. Biuro Rady Miejskiej po otrzymaniu interpelacji i zapytań, na które nie udzielono wyczerpującej odpowiedzi na sesji lub na posiedzeniu komisji Rady, sporządza wykaz zgłoszonych interpelacji i wniosków i niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.
3. Burmistrz kieruje do realizacji interpelacje i zapytania do Naczelników Wydziałów, odpowiednio do zakresu ich kompetencji i działania.
4. Wydziały oraz pozostałe samodzielne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą teczkę spraw pod nazwą „Interpelacje i zapytania radnych” ze znakiem odpowiedniej komórki, symbolem klasyfikacyjnym „0058” i kategorią archiwalną „B5”, gdzie rejestrują sprawy związane z załatwianiem interpelacji i zapytań radnych.
5. Sposobie ostatecznego załatwienia interpelacji i zapytań Naczelnicy Wydziałów, oraz Kierownicy pozostałych samodzielnych komórek organizacyjnych powiadamiają Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich, który odpowiada w tych sprawach zaaprobowane przez Burmistrza przekazuje w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelacje w terminie 21 dni, zaś w przypadku zapytania - w ciągu 14 dni od daty otrzymania z Biura Rady wykazu interpelacji i zapytań.
6. Okresowe kontrole w sprawach prawidłowego i terminowego załatwiania interpelacji i wniosków przeprowadza Sekretarz.

R O Z D Z I A Ł X I I

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 49

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:

1. do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
2. związane z kontaktami zagranicznymi,
3. do organów sprawiedliwości,

4. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
5. zarządzenia i pisma okólne,
6. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
7. pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie a dotyczące w szczególności:
 - zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - wnioski o nadanie odznaczeń,
 - podziału funduszu płac,
 - udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - akty związane z obronnością,
 - inne indywidualne zastrzeżone.

§ 50

W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w § 49 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 51

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 52

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - a. pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - b. decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza,
 - c. pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza
2. Naczelnicy wydziałów podpisują:
 - a. pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - b. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza,
 - c. inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza,
 - d. pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.
3. Kierownik USC wydaje i podpisuje decyzje administracyjne, które są przewidziane w prawach o aktach stanu cywilnego.

§ 53

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 54

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi – odpowiedni do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo Urzędu.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo Urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem potwierdzającym podpisem ich odbiór.

§ 55

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe.

§ 56

Regulowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu następuje w drodze zarządzeń.

§ 57

Integralną częścią niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

1. schemat organizacyjny Urzędu,
2. wykaz jednostek organizacyjnych gminy Kazimierza Wielka w tym prawnie wyodrębnionych.

Burmistrz

Adam Bodzioch

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 5/2007
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 31 stycznia 2007r.

**Wykaz
jednostek organizacyjnych gmina Kazimierza Wielka
w tym prawnie wyodrębnionych.**

A. Jednostki organizacyjne prawnie wyodrębnione.

1. Kazimierski Ośrodek Kultury w Kazimierzy Wielkiej,
2. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Kazimierzy Wielkiej.

B. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy.

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kazimierzy Wielkiej,
2. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej,
3. Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej,
4. Publiczne Gimnazjum Samorządowe w Kazimierzy Wielkiej,
5. Publiczne Gimnazjum Samorządowe Nr 3 w Wielgusie,
6. Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Kazimierzy Wielkiej,
7. Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Hugona Kołłątaja w Kazimierzy Wielkiej,
8. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Wielgusie,
9. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Cudzynowicach,
10. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Ks. Władysława Łatośa w Kamieńczycach,
11. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala” w Gorzkowie,
12. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Łękawie,
13. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. A. Mietniowskiego w Zięblichach,
14. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Stradlicach,
15. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Sieradzicach,
16. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kazimierzy Wielkiej.