

**Zarządzenie Nr 64/2017**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 24 maja 2017 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi**  
**Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

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

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Naczelnicy Wydziałów wykonają wszelkie czynności związane z wprowadzeniem w życie Regulaminu Organizacyjnego oraz niezwłocznie dostosują zakresy czynności swoich pracowników do wymogów Regulaminu.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

**§ 4**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 70/2014 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 28 kwietnia 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 roku.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**

  
**Adam Bodzioch**

**Załącznik**  
do Zarządzenia Nr 64/2017  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej  
z dnia 24 maja 2017 roku.

**URZĄD MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ**



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**- KAZIMIERZA WIELKA – 1 czerwiec 2017 rok -**

**Zarządzenie Nr 64/2017**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 24 maja 2017 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi**  
**Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

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

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Naczelnicy Wydziałów wykonają wszelkie czynności związane z wprowadzeniem w życie Regulaminu Organizacyjnego oraz niezwłocznie dostosują zakresy czynności swoich pracowników do wymogów Regulaminu.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

**§ 4**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 70/2014 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 28 kwietnia 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 roku.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**

  
**Adam Bodzioch**

# R O Z D Z I A Ł I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, określa strukturę, zasady wewnętrznej organizacji oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

### § 2

Ilekcóż w niniejszym regulaminie jest mowa o:

**Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kazimierzy Wielkiej,

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

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

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

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

**Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,

**Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,

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

**Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział albo samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,

**Gminnych jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Kazimierza Wielka w celu realizacji jej zadań, niewchodzących w skład Urzędu.

### § 3

1. Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej jest jednostką budżetową.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Kazimierza Wielka.
3. Burmistrz przy pomocy Urzędu wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.
4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

## R O Z D Z I A Ł II

### Zakres działania i zadania Urzędu

### § 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.
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) zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. „O powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych”,
  - 5) innych na podstawie zawieranych umów.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja Urzędu

#### § 5

1. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki:
  - a) Wydział
  - b) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych wydziałów i samodzielnych stanowisk decyduje Burmistrz.
3. Ponadto w Urzędzie funkcjonują: Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Rady Miejskiej.
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. W komórkach organizacyjnych gdzie brak etatowego Zastępcy, w czasie nieobecności Naczelnika zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Naczelnika i zaakceptowana przez Burmistrza.
11. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki – nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

#### § 6

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |   |                      |
|---|----------------------|
| <b>1. Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich</b>                   | <i>(symbol ASO)</i>  |
| <b>2. Wydział Finansowo - Budżetowy</b>                                 | <i>(symbol FB)</i>   |
| <b>3. Wydział Infrastruktury i Inwestycji</b>                           | <i>(symbol II)</i>   |
| <b>4. Wydział Nieruchomości i Rolnictwa</b>                             | <i>(symbol NR)</i>   |
| <b>5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska</b>            | <i>(symbol GKOŚ)</i> |
| <b>6. Urząd Stanu Cywilnego</b>   | <i>(symbol USC)</i>  |
| <b>7. Biuro Rady Miejskiej</b>  | <i>(symbol BR)</i>   |
| <b>8. Samodzielne stanowisko do spraw powszechnego obowiązku obrony</b> | <i>(symbol POO)</i>  |

#### § 7

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze i samodzielne:

1. Burmistrz,
2. Zastępca Burmistrza,
3. Sekretarz,
4. Skarbnik – Naczelnik Wydziału Finansowo - Budżetowego,
5. Zastępca Skarbnika – Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo - Budżetowego,
6. Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich,
7. Zastępca Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich,
8. Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji,
9. Zastępca Naczelnika Wydziału Infrastruktury i Inwestycji,
10. Naczelnik Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa,
11. Zastępca Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa,
12. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
13. Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
14. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

15. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
16. Samodzielne stanowisko do spraw powszechnego obowiązku obrony.
17. Asystent

## **R O Z D Z I A Ł   I V**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 8**

##### **Struktura stanowisk w Urzędzie:**

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

#### **§ 9**

##### **W skład Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich wchodzi:**

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału
3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji
5. Stanowiska do spraw organizacyjnych
6. Stanowiska do spraw obsługi kancelaryjnej
7. Stanowisko do spraw obsługi Biura Rady
8. Stanowiska do spraw pracowniczych
9. Stanowiska do spraw obywatelskich
10. Stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej
11. Stanowiska do spraw promocji
12. Stanowiska do spraw bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej
13. Stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego
14. Komendant Gminny Związku OSP
15. Archiwista
16. Informatycy
17. Pomoc administracyjna
18. Kierowca
19. Sprzątaczkę
20. Robotnicy gospodarczy
21. Gонец
22. Inkasent

#### **§ 10**

##### **W skład Wydziału Finansowo - Budżetowego wchodzi:**

1. Skarbnik Miasta i Gminy – Naczelnik Wydziału Finansowo - Budżetowego
2. Zastępca Skarbnika – Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo - Budżetowego
3. Stanowiska do spraw księgowości budżetowej
4. Stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat
5. Stanowiska do spraw księgowości podatkowej i egzekucji,
6. Kasjer
7. Pomoc administracyjna

## § 11

### **W skład Wydziału Infrastruktury i Inwestycji wchodzi:**

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału
3. Stanowisko do pozyskiwania środków unijnych
4. Stanowiska do spraw planowania przestrzennego i budownictwa
5. Stanowiska do spraw inwestycji i remontów
6. Stanowisko do spraw zamówień publicznych
7. Pomoc administracyjna

## § 12

### **W skład Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa wchodzi:**

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału
3. Stanowisko do spraw melioracji i rolnictwa
4. Stanowiska do spraw mienia komunalnego i gospodarki gruntami
5. Pomoc administracyjna

## § 13

### **W skład Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska wchodzi:**

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału
3. Stanowiska do spraw ochrony środowiska
4. Stanowiska do spraw gospodarki mieszkaniowej
5. Stanowiska do spraw gospodarki odpadami
6. Kierowcy
7. Operatorzy urządzeń specjalnych
8. Robotnicy gospodarczy
9. Pomoc administracyjna

## § 14

### **W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:**

1. Kierownik
2. Zastępcy Kierownika
3. Stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego
4. Pomoc administracyjna

## § 15

1. W Urzędzie funkcjonuje Biuro Rady.
2. Biurem Rady kieruje Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

## § 16

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Naczelniczy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

## § 17

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu**

#### **§ 18**

##### **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 upoważnianie do ich realizacji w imieniu Burmistrza innych pracowników Urzędu,
7. sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne oraz sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
10. sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
11. nadzorowanie wykonywania zadań Gminy określonych w ustawach,
12. wykonywanie uchwał Rady, w szczególności:
  - a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - d) wykonywanie budżetu.

#### **§ 19**

##### **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.

#### **§ 20**

##### **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. bezpośrednio kierowanie pracą Urzędu i w tym zakresie:
  - a) bieżąca kontrola wykonania zadań Urzędu,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - c) wnioskowanie do Burmistrza w sprawach awansowania, nagradzania, oraz udzielania kar pracownikom Urzędu w uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem i Naczelnikami Wydziałów,
  - d) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
  - e) opracowanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz 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 i zarządzeń dotyczących statutu gminy, regulaminów Urzędu, statutów sołectw i osiedli, diet radnych, funduszu sołeckiego,
10. zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
11. organizacja załatwienia skarg i wniosków obywateli,
12. kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
13. kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów Gminy,
14. współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza,
15. organizowanie czasu pracy Urzędu,
16. organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczegółowych,
17. sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością stałego dyżuru, a w szczególności w zakresie:
  - a. przygotowania i szkolenia osób wyznaczonych do jego pełnienia,
  - b. wyposażenia w niezbędną dokumentację, sprzęt i środki łączności,
  - c. przestrzegania tajemnicy w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur,
  - d. kierowania procesem składania meldunków Burmistrzowi oraz organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji i decyzji jednostkom podległym i współdziałającym,
18. sprawowanie w imieniu Burmistrza bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.
19. sprawowanie nadzoru nad realizacją funduszu sołeckiego przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

## § 21

### **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. upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty,
5. nadzór nad gospodarką finansową Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
6. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
7. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
8. przygotowanie projektu uchwały budżetowej i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
9. nadzór nad realizacją uchwały budżetowej,
10. opiniowanie projektów uchwał Rady w zakresie gospodarki finansowej Gminy,
11. uczestniczenie (bez prawa głosowania) w pracach Rady i Komisji,
12. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
13. kierowanie Wydziałem Finansowo Budżetowym.

## § 22

### **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. przygotowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów w ramach wydziału,
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. współpraca z innymi wydziałami, referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
10. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń wewnętrznych Burmistrza,
11. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
12. realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych,
13. przedkładanie Skarbnikowi projektów uchwał w zakresie gospodarki finansowej Gminy,
14. dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie do Sekretarza z wnioskami osobowymi o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie i karanie pracowników,
15. sporządzanie planów finansowych z zakresu gospodarowania środkami finansowymi określonymi w budżecie gminy,
16. podejmowanie inicjatyw, co do potrzeb wydawania aktów prawnych przez organy gminy w sprawach należących do zakresu czynności wydziału,
17. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.

## **R O Z D Z I A Ł VI**

### **Odpowiedzialność i zależność służbowa pracowników Urzędu**

#### **§ 23**

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,
  - 8) właściwe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci przed zniszczeniem, kradzieżą lub zgubieniem.
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.

#### **§ 24**

1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Burmistrza.
2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach i zastępcy naczelników pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów.
3. W razie nieobecności w pracy Naczelnika, obowiązki przejmuje Zastępca Naczelnika.
4. W razie nieobecności w pracy Naczelnika i braku Zastępcy, obowiązki przejmuje osoba wskazana przez Naczelnika i zaakceptowana przez Burmistrza.
5. Jeżeli Naczelnik nie może pełnić obowiązków służbowych przez dłuższy czas, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych.
6. Decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza w sytuacjach określonych w pkt. 5 wydaje w ramach upoważnienia Zastępca Burmistrza, Sekretarz albo Zastępca Naczelnika lub osoba wskazana przez Naczelnika Wydziału, po otrzymaniu upoważnienia wydanego przez Burmistrza, stosując pieczęć „z upoważnienia Burmistrza”.

7. Za dłuższy okres nieobecności uważa się: okres urlopu wypoczynkowego, okres zwolnienia lekarskiego i inną nieobecność trwającą dłużej niż trzy dni.

#### § 25

1. Pracownicy winni wykonywać polecenia swych przełożonych.
2. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Naczelnik Wydziału mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nieobjętego zakresem czynności.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
5. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o samorządzie gminnym.

#### § 26

1. Burmistrz może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym także do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Naczelnikom Wydziałów lub innym pracownikom Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.
3. Wykaz upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzony jest w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich.

#### § 27

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określane 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.

#### § 28

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

#### § 29

Naczelnicy wydziałów oraz pozostali pracownicy Urzędu obowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

## ROZDZIAŁ VII

### Zakres zadań realizowanych przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy

#### § 30

#### 1. Ogólny zakres działania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy obejmuje:

- 1) Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń, materiałów, sprawozdań, informacji oraz analiz dla potrzeb Burmistrza.
- 2) Realizację zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Burmistrza.
- 3) Koordynację i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
- 4) Opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych oraz przygotowanie okresowych ocen i informacji.

- 5) Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami lokalnymi oraz organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi mających na celu rozwiązywanie problemów gminy, w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
- 6) Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 7) Realizację zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz likwidacji zagrożeń nadzwyczajnych na terenie gminy, należących do kompetencji Burmistrza.
- 8) Wykonywanie, na polecenie Burmistrza, innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania wydziałów.

## **2. Do wspólnych zadań wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:**

- 1) Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i innych przepisów prawnych dotyczących gminy.
- 2) Współpraca z administracją rządową i samorządową oraz jednostkami pomocniczymi gminy.
- 3) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej działalności przez gminę, będących w kompetencji wydziałów, stanowiących podstawę do sporządzania budżetu gminy i planów inwestycyjno-remontowych.
- 4) Wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o ujęcie w budżecie gminy zadań inwestycyjno-remontowych.
- 5) Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
- 6) Analiza ponoszonych wydatków pod kątem racjonalnego i gospodarnego ich wykorzystania.
- 7) Opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Burmistrza i przekazywanie ich do podpisu.
- 8) Opracowywanie projektów uchwał Rady według właściwości rzeczowej wydziałów.
- 9) Sygnalizowanie Burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
- 10) Gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą prawo zamówień publicznych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS i innych jednostek we współpracy z Wydziałem Finansowym.
- 12) Udzielanie interesantom informacji i wyjaśnień oraz udostępnienie dokumentów zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 13) Ochrona danych i informacji stosownie do wymogów ustawy o ochronie informacji niejawnych i innych przepisów prawa, a w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych.
- 14) Współpraca z organizacjami pozarządowymi według właściwości wydziałów.
- 15) Wdrażanie programów informatycznych usprawniających pracę wydziałów.
- 16) Wnioskowanie o zamieszczanie i aktualizację danych wymaganych przez prawo w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 17) Realizacja zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego OC, a w szczególności:
  - a) uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, Planu Obrony Cywilnej Miasta i Gminy oraz Planu Reagowania Kryzysowego,
  - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
  - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia, lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
  - d) uczestnictwo w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd oraz organy nadrzędne,
  - e) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp.
- 18) Wdrażanie programów i przedsięwzięć przyjętych do realizacji w budżecie Gminy.
- 19) Podejmowanie działań o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie według właściwości wydziałów.

20) Prowadzenie zapytań ofertowych zgodnie z regulaminem do 30 tys. Euro na potrzeby swojego Wydziału.

## § 31

**Do zakresu działania Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich należy:**

### **I. W zakresie zadań ogólnowydziałowych:**

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. zapewnienie zgodności działania Wydziału 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 oraz czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji w Urzędzie,
5. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i ppoż.
6. administrowanie siecią komputerową Urzędu i dbanie o jej sprawność techniczną oraz jej rozwój,
7. prowadzenie archiwum Urzędu,
8. prowadzenie spraw kadrowych Urzędu,
9. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płacy pracowników,
10. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ,
11. sporządzanie list wypłat na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych,
12. sporządzanie deklaracji ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe ich rozliczanie,
13. zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami użytkowymi,
14. gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
15. 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,
16. zapewnienie dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy niezbędnych pieczęci, stempli, tablic urzędowych i informacyjnych,
17. zabezpieczenie mienia w Urzędzie Miasta i Gminy,
18. prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej w ramach wydziału,
19. gospodarka odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem,
20. wykonywanie w zakresie zleconym zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów na Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, Rady Gminy, organów samorządu mieszkańców wsi i miasta oraz referendów,
21. realizacja zadań dotyczących organizacji, prowadzenia i aktualizacji spisów powszechnych, rolnych, ludności oraz wyborów do izb rolniczych i ławników – koordynowanie wykonania zadań w tym zakresie,
22. gospodarka taborem samochodowym Urzędu,
23. prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
24. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z zagranicą w zakresie określonym przez Burmistrza,
25. obsługa sekretarsko – biurowa Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
26. organizowanie i nadzorowanie w razie potrzeby dyżurów w sekretariacie Burmistrza,
27. organizacja obsługi interesantów i obiegu dokumentów w Urzędzie,
28. zapewnienie obsługi narad i konferencji zwoływanych przez Burmistrza,
29. wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi oraz dekoracji budynków z okazji świąt państwowych i organizowanie uroczystych obchodów rocznic państwowych i regionalnych,
30. zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, dbanie o właściwy wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
31. sprawowanie pieczy nad wewnętrznymi i zewnętrznymi tablicami Urzędu w tym zamieszczanie publikacji, ogłoszeń i informacji – współpraca w tym zakresie z innymi komórkami,
32. dostarczanie do Urzędu poczty i przesyłek,

33. prowadzenie rejestru zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Burmistrza,
34. prowadzenie prenumeraty dzienników urzędowych i czasopism, wydawnictw fachowych dla potrzeb Urzędu,
35. obsługa techniczna systemu informatycznego Edicta oraz Biura Obsługi Interesanta,
36. prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz BIP,
37. obsługa kserokopiarek i prowadzenie ich konserwacji,
38. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali i pomieszczeń biurowych znajdujących się w budynkach administracyjnych Urzędu Miasta i Gminy,
39. prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej i ciepłej w budynkach własnych,
40. utrzymywanie w sprawności technicznej wszelkiej instalacji znajdującej się w budynku Urzędu,
41. prowadzenie ewidencji zakupu i zużycia opału w kotłowni własnej,
42. rozliczanie i ustalanie harmonogramu czasu pracy pracowników obsługi Urzędu,
43. prowadzenie sprawozdawczości z emisji zanieczyszczeń wprowadzanych do atmosfery,
44. prowadzenie kart drogowych, rozliczanie przebiegów i zużycia paliwa,
45. prowadzenie ochrony przeciwpożarowej,
46. zakup i zastosowanie urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego w nieruchomościach własnych,
47. rozliczanie zużycia materiałowego,
48. kasacja zużytych mebli i sprzętu biurowego,
49. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków transportowych własnych,
50. zakup niezbędnych części, narzędzi i osprzętu dla sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy,
51. realizowanie zadań funduszu sołeckiego w zakresie wyposażenia remiz OSP i świetlic wiejskich,
52. przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
53. przekazywanie informacji do CEIDG o uzyskaniu, cofaniu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia oraz o wpisie do rejestru działalności regulowanej i wykreśleniu z rejestru,
54. wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, a także naliczanie opłat,
55. współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i usług,
56. wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie należnych opłat od prowadzących punkty sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy.
57. wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków przewoźników transportu publicznego oraz naliczanie opłat za korzystanie z przystanków zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej na podstawie danych o bazach przystanków z Wydziału Infrastruktury i Inwestycji.

## **II. Z zakresu zadań zleconych wynikających w szczególności z:**

1. ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
  - b) załatwianie spraw związanych z podejmowaniem przez Burmistrza Miasta i Gminy decyzji orzekających o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - c) 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,
  - d) załatwianiem spraw związanych z przyznaniem zasiłków na utrzymanie rodziny dla uprawnionych członków rodziny żołnierza,
  - e) załatwianie 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,
  - f) wydawanie decyzji o obowiązku wykonania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
2. ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, 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 o usługach turystycznych:
    - a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
    - b) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
  4. ustawy Kodeks wyborczy:
    - 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 o zbiórkach publicznych:
    - a) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej w drodze decyzji administracyjnej, jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części.
  6. ustawy o zgromadzeniach:
    - 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 o Policji,
    - d) delegowanie na zgromadzenie przedstawicieli gminy.

### **III. Z zakresu zadań własnych wynikających w szczególności z:**

1. ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych:
  - 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 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:
  - 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 o bibliotekach:
  - a) przygotowywanie pod obrady Rady Miejskiej aktów (uchwał) o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji biblioteki oraz aktów nadania statutów bibliotekom.
4. ustawy o sporcie poprzez wspieranie rozwoju sportu na terenie Gminy.
5. ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
  - a) zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych za zasadach określonych w ustawie, w szczególności poprzez przeprowadzanie otwartych konkursów ofert,
  - b) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,

- c) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej,
  - d) opracowanie i realizacja „Gminnego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi”.
6. ustawy o ochronie informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - c) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - f) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
  - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. ustawy o ochronie danych osobowych:
- 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. 51.1 ustawy,
  - c) zabezpieczenie danych osobowych z ewidencji ludności przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - d) przeciwdziałanie dostępowi do systemów przetwarzających dane osobowe osób niepowołanych,
  - e) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
  - f) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nich zatrudnionych,
  - g) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - h) szkolenie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
8. ustawy o ochronie przeciwpożarowej, 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 Państwowej Straży Pożarnej i Komendantem Gminnym Związku OSP 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.
9. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- 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) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych uchwalanego corocznie przez Radę Miejską,
  - e) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
10. ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
    - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
    - b) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
    - c) niezwłoczne przekazywanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków zgłoszeń o znalezieniu przedmiotów, które posiadają cechy zabytku,
    - d) tworzenie parków kulturowych oraz tworzenie planu jego ochrony,
    - e) wnioskowanie o wpis do rejestru zabytków dóbr nieruchomych.
  11. ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  12. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  13. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

**IV. Z zakresu działań Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy zastrzega się sprawy:**

1. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
2. wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz pobieranie opłat,
3. wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie należnych opłat od prowadzących punkty sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy.

**§ 32**

**Do zakresu działania Wydziału Finansowo Budżetowego należy:**

**I. W zakresie zadań ogólnowydziałowych:**

1. Opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z załącznikiem Przedsięwzięć. Opracowywanie zbiorczych informacji związanych z realizacją budżetu gminy i WPF na potrzeby Regionalnej Izby Obrachunkowej, Burmistrza, Rady Miejskiej i innych organów określonych obowiązującymi przepisami.
2. Koordynowanie i nadzorowanie prac nad budżetem w stopniu objętym procedurą uchwalaną przez Radę Miejską.
3. Przygotowanie projektów uchwał, materiałów, informacji oraz analiz dla potrzeb Burmistrza oraz projektów zarządzeń dotyczących zmian w zakresie budżetu.
4. Proponowanie stawek podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie.
5. Realizacja budżetu Gminy zgodnie z przyjętymi przez Radę Miejską uchwałami i obowiązującymi przepisami. Analizowanie wniosków i opracowywanie propozycji uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy w ciągu roku budżetowego.
6. Opracowywanie i aktualizacja instrukcji zasad prowadzenia rachunkowości (polityka rachunkowości) oraz instrukcji wewnętrznych dotyczących pracy wydziału Finansowo - Budżetowego.
7. Dokonywanie wymiaru podatków lokalnych oraz ich bieżąca aktualizacja w trakcie roku. Podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania oraz prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach.
8. Pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych.
9. Załatwianie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów spłat i rozkładaniem na raty należności i należności podatkowych. Windykacja należności podatków i opłat lokalnych.
10. Prowadzenie rejestrów: podań, odwołań i zaświadczeń.
11. Prowadzenie ewidencji opłaty targowej i rozliczanie inkasenta z poboru tej opłaty.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych w zakresie księgowości budżetu Gminy tzw. „Organ” oraz Urzędu Miasta i Gminy tzw. „Jednostka”.
13. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej inwestycji realizowanych przez gminę oraz obsługa księgową funduszu sołectkiego.

14. Obsługa księgową majątku gminy w tym środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej rzeczowego majątku gminy. Naliczanie amortyzacji oraz prowadzenie rocznego planu amortyzacji. Uzgadnianie aktualnego stanu księgowego majątku gminy z dokumentami źródłowymi komórek merytorycznych do celów przeprowadzanych inwentaryzacji. Sprawozdawczość w zakresie środków trwałych.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego (akcje, udziały).
16. Rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez gminę kredytów i pożyczek oraz ich spłat.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Depozytów.
18. Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży (VAT). Sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku od towarów i usług w zakresie VAT Urzędu Miasta i Gminy. Wykonywanie czynności związanych z centralizacją VAT-u i współpraca z Urzędem Skarbowym.
19. Prowadzenie i obsługa bazy JPK (jednolity plik kontrolny).
20. Windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, najmu, dzierżawy oraz innych należności cywilno – prawnych.
21. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
22. Sprawdzanie pod względem formalno–rachunkowym wszelkich faktur, rachunków, delegacji służbowych i innych dowodów oraz przygotowywanie ich do wypłaty.
23. Obsługa kasowa, prowadzenie dokumentacji kasowej oraz terminowe wypłaty i odprowadzenia zainkasowanej gotówki. Bieżące kontrole i inwentaryzacja kasy urzędu.
24. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych poprzez
  - a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
  - b) przekazywanie dotacji z budżetu gminy oraz dotacji celowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia dla samorządowych instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie gminy.
25. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Miasta i Gminy. Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek organizacyjnych gminy. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych Gminy.
26. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
27. Przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
28. Współdziałanie w kontrolach w jednostkach podległych gminie wg planu kontroli lub wskazań Burmistrza w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego i przepisami o rachunkowości.

## **II. W zakresie realizacji zadań zleconych i powierzonych:**

1. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz przygotowanie i wypłacenie listy wypłat zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym.
2. Opracowanie projektu dochodów i wydatków zadań zleconych i powierzonych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
3. Składanie okresowych sprawozdań i rozliczeń z otrzymanych środków dla ich dysponentów.

## **III. Z zakresu działań Wydziału Finansowo – Budżetowego do podpisania Burmistrzowi Miasta i Gminy zastrzega się sprawy:**

1. Zarządzenia w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu w granicach upoważnienia wynikającego z uchwał Rady Miejskiej i przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Zarządzenia w sprawie instrukcji wewnętrznych dotyczących pracy wydziału (np. polityka rachunkowości, inwentaryzacja, kontrola kasy i druków ścisłego zarachowania itp.).
3. Postanowień w sprawach o wydanie opinii o zastosowanie ulg i umorzeń dla podatków, dla których właściwym do ich wymiaru jest Urząd Skarbowy.

### § 33

**Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Inwestycji należy:**

#### **I. W zakresie zadań ogólnowydziałowych:**

1. nadzór nad pracami dotyczącymi opracowania Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz zmian w Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy,
2. opracowanie i wydawanie decyzji dotyczących realizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
3. wydawanie wypisów i wyrysów z Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości położonych na terenie Gminy Kazimierza Wielka,
4. wydawanie opinii dotyczących podziału nieruchomości położonych na terenie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka,
5. analiza wpływających aktów notarialnych pod kątem opłat planistycznych,
6. opracowanie i wydawanie decyzji o oddziaływaniu inwestycji na środowisko naturalne,
7. nadzór nad budową nowego oświetlenia ulicznego, remontami i utrzymaniem oświetlenia dróg i placów,
8. rozliczanie zużytej energii elektrycznej do oświetlenia dróg i placów,
9. nadzór nad zaopatrzeniem gminy w energię ciepłą, elektryczną i gazową,
10. gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością związków międzygminnych
11. udzielenie zamówień publicznych, po porozumieniu się z poszczególnymi wydziałami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie.
12. Prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowanie umów na wykonanie zadania we współpracy z poszczególnymi wydziałami.
13. Sporządzanie planów oraz sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
14. Przygotowanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień publicznych corocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
15. Prowadzenie rejestrów związanych z zamówieniami publicznymi.
16. opracowanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Gminy,
17. przygotowanie niezbędnych dokumentów i występowanie o środki finansowe poza środkami budżetowymi gminy,
18. Opracowanie wniosków o pomoc finansową na realizacja zadań inwestycyjnych z funduszy pomocowych oraz pozabudżetowych źródeł finansowania.
19. realizacja zadań funduszu sołectkiego w zakresie infrastruktury drogowej, inwestycji oraz remontów budynków stanowiących mienie gminne.
20. sprawowanie funkcji zarządcy drogi dla dróg gminnych oraz nadzór nad budową, remontem, oznakowaniem oraz utrzymaniem dróg gminnych,
21. realizacja zadań obrony cywilnej w zakresie działania wydziału,
22. opracowanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
23. uzyskiwanie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy, sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji, w tym nad przestrzeganiem postanowień umów. Dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji – sprawdzenie faktur wystawionych przez Wykonawcę pod względem formalno – prawnym.
24. organizowanie, koordynowanie oraz kontrola wszelkich prac związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
25. współpraca z odpowiednimi służbami Starostwa Powiatowego i Zarządem Dróg Wojewódzkich dotycząca wspólnego finansowania modernizacji dróg powiatowych i wojewódzkich,
26. dbałość o efektywne wykorzystywanie środków przeznaczonych na utrzymanie dróg gminnych,
27. współpraca z innymi wydziałami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań,
28. Opracowanie technicznych warunków przebiegu tras i bazy przystankowej na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym przy współpracy z Wydziałem Administracji i Praw Obywatelskich.

**II. W zakresie działania Wydziału Infrastruktury i Inwestycji do podpisu i aprobaty Burmistrza zastrzega się następujące sprawy:**

1. ogłaszanie w prasie o przystąpieniu do opracowania założeń i projektów planów miejscowych,
2. powoływanie komisji planu miejscowego,
3. wnioskowanie o uchwalenie planu miejscowego oraz przedstawianie propozycji zmian do takiego planu.

**III. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Inwestycji w sprawach dotyczących rolnictwa i gospodarki gruntami należy:**

1. opracowanie koncepcji zaopatrzenia wsi w wodę oraz odprowadzenie zanieczyszczeń i ścieków.

**§ 34**

**Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa należy:**

**I. W zakresie zadań ogólnowydziałowych:**

1. Nadawanie nazw placów i ulic będących drogami publicznymi oraz nazw dróg wewnętrznych;
2. Nadawanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych, innych budynków przeznaczonych do czasowego lub stałego przebywania ludzi i innych obiektów, oraz wydawanie zaświadczeń o ustalonych numerach porządkowych dla budynków;
3. Tworzenie bazy danych i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i punktów adresowych w systemie teleinformatycznym, weryfikacja błędnych adresów, dla celów służb ratowniczych i porządkowych;
4. Współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii oraz sporządzanie corocznych sprawozdań w sprawie nadanych i zaktualizowanych punktów adresowych;
5. Przyjmowanie wniosków w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości, udzielanie informacji o trybie postępowania przy rozgraniczeniu nieruchomości i przy wznowieniu granic oraz pouczanie stron postępowania o konieczności ponoszenia przez nich kosztów rozgraniczenia;
6. Przeprowadzenie szczegółowego postępowania wyjaśniającego, badanie zasadności składanych wniosków oraz sprawdzanie czy przed sądami powszechnymi nie są prowadzone sprawy dotyczące spornych granic nieruchomości;
7. Wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego oraz postanowień w sprawie wpłaty zaliczki na poczet kosztów rozgraniczenia;
8. Wyłanianie i upoważnienie geodety uprawnionego do przeprowadzenia czynności technicznych rozgraniczenia, ocena prawidłowości wykonania technicznych czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonego operatu z rozgraniczenia z przepisami prawa;
9. Wydawanie decyzji w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości i postanowień w sprawie ustalenia kosztów postępowania rozgraniczeniowego oraz osób zobowiązanych do ich poniesienia;
10. Przekazywanie ostatecznych decyzji w sprawach rozgraniczenia do sądów i do organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków;
11. Sporządzanie opinii oraz przekazywanie odwołań od decyzji rozgraniczeniowych i postanowień o kosztach do właściwych organów tj. Sądy, Prokuratura, Samorządowe Kolegium Odwoławcze, Wojewódzki Nadzór Geodezyjny;
12. Przyjmowanie zawiadomień o zniszczonych znakach granicznych;
13. Przyjmowanie wniosków o podział nieruchomości, prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości;
14. Przygotowanie dokumentacji dla nieruchomości przewidzianych do nabycia na własność Gminy w drodze komunalizacji z mocy prawa oraz dla nieruchomości przewidzianych do nabycia na wniosek Gminy w celu realizacji inwestycji celu publicznego;
15. Sporządzenie kart i spisów inwentaryzacyjnych oraz składanie wniosków do Wojewody o nabycie prawa własności nieruchomości;
16. Przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosków do Wojewody o nabycie z mocy prawa gruntów pochodzących z Państwowego Funduszu Ziemi i nie nabytych na własność Skarbu Państwa w drodze decyzji;

17. Nabywanie do zasobów nieruchomości na cele zabudowy i infrastruktury oraz niezbędnych do realizacji inwestycji celu publicznego od osób fizycznych i prawnych;
18. Przygotowanie dokumentacji oraz składanie wniosków do Starostwa Powiatowego w celu wywłaszczenia nieruchomości przeznaczonych na realizację celów publicznych;
19. Składanie wniosków o złożenie do depozytu sądowego niepobranych należności za wywłaszczone nieruchomości;
20. Przygotowanie dokumentacji w celu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości na których cel publiczny nie został zrealizowany oraz naliczanie wysokości waloryzacji odszkodowania w przypadku zwrotu nieruchomości;
21. Sporządzanie dokumentacji związanej z ustawowym przejmowaniem przez Gminę nieruchomości po osobie nieżyjącej, niemającej spadkobierców;
22. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem przysługującego Gminie prawa pierwokupu;
23. Sporządzanie dokumentacji i składanie wniosków do Sądu o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy, sprawdzanie poprawności wpisów w księgach wieczystych oraz składanie wniosków o sprostowanie błędów;
24. Badanie prawidłowości wpisu oraz obciążeń hipoteką i innymi roszczeniami w Księgach Wieczystych dla nieruchomości nabywanych do gminnego zasobu;
25. Składanie wniosków do Sądu o zabezpieczenie hipoteką roszczeń z tytułu udzielonych bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych oraz przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów zajętych pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne;
26. Sprawdzanie poprawności zabezpieczenia hipoteką roszczeń z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości i ratalnego przekształcenia wieczystego użytkowania na własność, wydawanie zaświadczeń w celu wykreślenia hipoteki po spełnieniu ustawowego terminu zabezpieczenia;
27. Sprawdzanie poprawności danych dotyczących nieruchomości stanowiących własność Gminy i będących w wieczystym użytkowaniu gminy w ewidencji materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonej przez starostwo powiatowe;
28. Sporządzanie wniosków do Starostwa Powiatowego o zmianę lub sprostowanie błędnych danych dla nieruchomości tworzących zasób Gminy na podstawie zgromadzonych dokumentów;
29. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz rejestrów nieruchomości stanowiących własność gminy, rejestru budynków i lokali, rejestru nieruchomości zbywanych, nabywanych i przekształconych z prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, rejestru umów dzierżawy i użyczenia, rejestru przetargów, rejestru gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie;
30. Sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
31. Tworzenie bazy danych oraz prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej gruntów i budynków stanowiących własność Gminy oraz będących w wieczystym użytkowaniu Gminy w systemie teleinformatycznym;
32. Przygotowanie pod względem prawnym nieruchomości przeznaczonych do obrotu, sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do obrotu oraz informacji o wykazie celem podania do publicznej wiadomości;
33. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących nabywania nieruchomości do zasobu i zbywania nieruchomości gminnych, zawierania i przedłużenia umów dzierżawy oraz wysokości stawek czynszu z tytułu dzierżawy i najmu gruntów gminnych;
34. Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie, dzierżawę i użyczenie nieruchomości w drodze bezprzetargowej oraz w drodze przetargu;
35. Przeprowadzenie procedur przetargowych i rokowań na sprzedaż oraz oddanie w dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy;
36. Naliczanie podatku VAT oraz wystawianie faktur przy sprzedaży w drodze przetargu i bezprzetargowo, zamianie, ustanowieniu ograniczonych praw rzeczowych i innych czynnościach dotyczących obrotu nieruchomościami;
37. Naliczanie i sporządzenie zawiadomień z tytułu sprzedaży ratalnej działek i lokali mieszkalnych;
38. Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży w drodze bezprzetargowej i w przetargu wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
39. Przygotowanie dokumentacji w celu zawierania umów dzierżawy i użytkowania nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, sporządzanie umów dzierżawy i użytkowania;

40. Przekazywanie w formie protokołu przedmiotu umowy w celu określenia jego stanu technicznego oraz wystawianie faktur i zawiadomień o wysokości czynszu za dzierżawę i bezumowne użytkowanie nieruchomości gminnych;
41. Przygotowanie dokumentacji i sporządzanie umów dzierżawy gruntów pod reklamy i garaże oraz wystawianie faktur za dzierżawy;
42. Przygotowanie dokumentacji i sporządzanie umów użyczenia nieruchomości;
43. Przygotowanie dokumentacji związanej z wypowiedzaniem i rozwiązywaniem zawartych umów;
44. Sporządzanie dokumentacji w celu oddania nieruchomości w trwałą zarząd oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
45. Sporządzanie dokumentacji w celu oddania nieruchomości w wieczyste użytkowanie w drodze bezprzetargowej i w drodze przetargu oraz przeprowadzanie procedur przetargowych;
46. Naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie i sporządzanie zawiadomień o wysokości opłat rocznych;
47. Przygotowanie dokumentacji i zlecenie wykonania operatów szacunkowych w celu aktualizacji opłat za wieczyste użytkowanie i trwałą zarząd;
48. Kontrola sposobu wykorzystania i terminów zabudowy nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie, orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego;
49. Zlecenie wykonania operatów technicznych dla nieruchomości w celu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności oraz przygotowanie dokumentacji i wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
50. Kontrola terminów wpłat należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, naliczanie oprocentowanych rat okresowych z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
51. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia aktów notarialnych w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
52. Regulowanie prawa użytkowania wieczystego oraz stwierdzanie nabycia własności budynków i urządzeń spółdzielni i ich związków oraz dla osób prawnych które w dniu 5.12.1995 r. były użytkownikami gruntów;
53. Sporządzanie zawiadomień w sprawie zmian podatkowych po zawarciu i wygaśnięciu umów dzierżawy, użyczenia, użytkowania, wieczystego użytkowania nieruchomości i trwałego zarządu.
54. Sporządzanie dokumentacji w celu obciążenia nieruchomości stanowiących własność Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi ( służebność);
55. Sporządzanie dokumentacji w celu obciążenia nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych ograniczonymi prawami rzeczowymi ( służebność) na rzecz Gminy;
56. Zlecenie wykonania wyceny nieruchomości przeznaczonych do wywłaszczenia, sprzedaży, zamiany, nabycia, użyczenia itp.
57. Zlecenie wykonania podziału nieruchomości gminnych oraz stanowiących własność osób fizycznych przeznaczonych do nabycia przez Gminę;
58. Zlecenie wykonania innych opracowań geodezyjnych i opinii takich jak: aktualizacja pomiarów powierzchni, wznowienie granic, okazanie granic, projekty klasyfikacji gruntów, inwentaryzacja techniczna budynków i inne;
59. Sporządzanie umów na wykonanie operatów szacunkowych, podziałów i innych opracowań i czynności;
60. Sprawdzanie pod względem formalno prawnym wystawianych faktur i rachunków za zleczone wyceny nieruchomości, podziały działek, zamieszczone ogłoszenia w prasie, wypisy – wyrisy, odpisy ksiąg wieczystych, sporządzane akty notarialne i inne;
61. Zlecenie wykonania przelewów za opłaty związane z prowadzonym obrotem nieruchomościami gminnymi;
62. Przeprowadzanie inwentaryzacji gruntów, budynków i lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy;
63. Przygotowanie arkuszy przyjęcia środków trwałych (OT) po nabyciu nieruchomości do gminnego zasobu oraz arkuszy likwidacji środków trwałych (LT) po zbyciu nieruchomości, sporządzanie zawiadomień na temat zmian dotyczących nieruchomości gminnych takich jak: wartość, powierzchnia, klasyfikacja środka trwałego, rodzaj użytku;
64. Sporządzanie zestawienia gruntów i budynków stanowiących zasób Gminy w celach podatkowych;

65. Opracowanie sprawozdań dotyczących mienia komunalnego do GUS;
66. Opracowanie informacji o stanie mienia Gminy do budżetu, sporządzanie okresowych informacji o przebiegu realizacji budżetu Gminy;
67. Wydawanie uwierzytelnionych kopii Aktów Własności Ziemi i umów przekazania gospodarstwa rolnego oraz wydawanie zaświadczeń, że działka nie była przedmiotem uwłaszczenia w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 października 1971 roku o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych, w celu uregulowania stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych;
68. Nadzór nad działalnością spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych, zatwierdzanie planu zagospodarowania użytków rolnych oraz regulaminu użytkowania gruntów i urzędzeń spółki dla zagospodarowania wspólnot gruntowych, sporządzanie projektów wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wyrażanie zgody na zbycie, zamianę jak również przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części oraz zgody na zaciąganie pożyczek przez spółkę dla zagospodarowania wspólnoty gruntowej, zatwierdzanie zbycia udziału we wspólnocie gruntowej, wykonanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości stanowiącej wspólnotę gruntową;
69. Realizacja zadań funduszu sołeckiego w zakresie regulowania tytułu własności nieruchomości z przeznaczeniem pod świetlice wiejskie;
70. Wydawanie postanowień opiniujących w przedmiocie wydania zezwoleń na wykonywanie przewozów osób;
71. Przygotowywanie dokumentów oraz sporządzanie umów na korzystanie z przystanków autobusowych na terenie gminy;
72. Naliczanie opłat za korzystanie z przystanków zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej na podstawie danych o bazach przystanków oraz wystawianie faktur za korzystanie z przystanków dla przewoźników zgodnie z załączonymi rozkładami jazdy;
73. Wydawanie zaświadczeń o posiadanym przez rodziców gospodarstwie rolnym w celu zaliczenia pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do stażu pracy;
74. Współpraca z innymi wydziałami, urzędami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych zadań.

## **II. W zakresie spraw dotyczących rolnictwa:**

1. Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolniczej;
2. Współdziałanie ze służbami ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzoru nad ich zwalczaniem;
3. Współpraca z Agencją Rynku Rolnego oraz z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie intensyfikacji działań mających na celu korzystanie przez rolników z pomocy w ramach funduszy europejskich;
4. Współdziałanie z Głównym Urzędem Statystycznym w sprawach dotyczących rolnictwa;
5. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie organizowania przetargów na dzierżawę i sprzedaż nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa z terenu Gminy Kazimierza Wielka;
6. Współpraca z Izbami Rolniczymi oraz Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach szkoleń dla rolników;
7. Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia w przypadkach złego traktowania przez właściciela lub opiekuna;
8. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do sporządzenia umów na zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania odpadów zwierzęcych;
9. Szacowanie zwierząt hodowlanych przed zabiciem lub przeznaczeniem do uboju w przypadku wystąpienia zaraźliwych chorób;
10. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt hodowlanych;
11. Sporządzanie umów na wywóz odpadów zwierzęcych bezdomnych zwierząt które wymagają utylizacji, przyjmowanie zgłoszeń z terenu miasta i gminy o zwłokach zwierząt które należy zutylizować, sprawdzanie faktur za odbiór i utylizację zwłok zwierząt pod względem formalno prawnym i zlecenie dokonania przelewów;
12. Sprawowanie administracji łowiectwa;

13. Współdziałanie przy monitorowaniu stanu lasów na terenie gminy;
14. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
15. Współpraca przy organizowaniu konkursu „Piękna i Bezpieczna Zagroda – Przyjazna Środowisku”, przyjmowanie deklaracji zgłoszenia w konkursie, komisyjne przeprowadzenie oględzin oraz sporządzenie protokołu z oceny zagród, które wzięły udział w konkursie na podstawie określonych kryteriów i punktacji;
16. Nadzór nad bezpieczeństwem budowli hydrologicznych oraz prowadzenie oceny stanu technicznego tych obiektów, sporządzanie sprawozdań z realizacji małej retencji dla Świątokrzyskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych;
17. Sporządzanie umów dzierżawy przez Gminę gruntów stanowiących własność osób fizycznych zajętych pod studnie wiejskie, naliczanie opłat za grunt zajęty pod studnie i zlecanie ich wypłaty;
18. Przyjmowanie wniosków o odmulenia rowów z terenu miasta i gminy, decydowanie o wykonaniu robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie sporządzanie umów na wykonanie odmulenia rowów, sprawdzanie faktur pod względem formalno prawnym za wykonane prace;
19. Przyjmowanie wniosków w sprawach o naruszenie stosunków wodnych, rozstrzyganie sporów na gruntach, zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach;
20. Zlecenie sporządzania opinii hydrologicznych w związku ze złożonymi skargami w sprawie naruszenia stosunków wodnych;
21. Współpraca przy identyfikacji obszarów zagrożonych powodzią;
22. Przyjmowanie zgłoszeń w przypadku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, powiadomienie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o wystąpieniu niekorzystnego zjawiska atmosferycznego oraz wstępne szacowanie rozmiaru szkód dotyczących powierzchni oraz ilości gospodarstw objętych wystąpieniem niekorzystnego zjawiska atmosferycznego w celu przekazania informacji do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
23. Informowanie sołtysów o możliwości składania przez rolników wniosków w związku z wystąpieniem niekorzystnego zjawiska atmosferycznego, przyjmowanie wniosków po wystąpieniu klęski żywiołowej;
24. Przeprowadzanie wizji lokalnej w celu oszacowania skutków klęsk żywiołowych na terenie miasta i gminy i sporządzanie kart oszacowania strat, wprowadzanie danych do komputera oraz obliczanie wielkości strat w programie udostępnionym na stronie internetowej Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW;
25. Sporządzanie protokołów indywidualnych z oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach, w związku z możliwością ubiegania się rolników o kredyty preferencyjne na wznowienie produkcji rolnej;
26. Przekazywanie indywidualnych protokołów cząstkowych do gmin właściwych ze względu na miejsce siedziby gospodarstwa oraz przyjmowanie indywidualnych protokołów cząstkowych z Gmin właściwych ze względu na siedzibę gospodarstwa;
27. Sporządzanie protokołów całościowych dla rolników indywidualnych oraz protokołu zbiorczego wraz z imiennym wykazem poszkodowanych rolników;
28. Przekazywanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW protokołów indywidualnych rolników oraz zbiorczego protokołu strat wraz z imiennym wykazem rolników;
29. Zawiadamianie poszkodowanych rolników o wyrażeniu zgody przez Ministerstwo Rolnictwa na uruchomienie linii kredytów kłeskowych, przyjmowanie od rolników wniosków o udzielenie kredytu preferencyjnego oraz ich przekazywanie do zaopiniowania przez Wojewodę;
30. Pomoc i współpraca z Gminną Spółką Wodną, nadzór i kontrola wykorzystania przez Gminną Spółkę Wodną środków z budżetu Gminy;
31. Realizacja zadań funduszu sołeckiego z zakresu melioracji.

### **III. W zakresie działania Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa do podpisu i aprobaty Burmistrza zastrzega się następujące sprawy:**

1. zatwierdzanie planu zagospodarowania oraz regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki,



2. wyrażenie zgody na zbycie, zamianę, jak również przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części oraz zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
3. złożenie oświadczenia w formie aktu notarialnego o wykonaniu prawa pierwokupu.

## § 35

### **Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:**

#### **I. W zakresie zadań ogólnowydziałowych:**

1. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej:
  - 1) oczyszczania terenów gminnych,
  - 2) konserwacji terenów zielonych,
  - 3) spraw związanych cmentarzami i mogiłami wojennymi.
  - 4) organizacja robót komunalnych, prac porządkowych (zadrzewiania, zakrzewiania, nasadzanie i pielęgnacja kwiatów),
  - 5) utrzymanie parków stanowiących mienie gminy w zakresie zieleni oraz zieleńców miejskich, w tym zabiegi pielęgnacyjne drzew i krzewów, wykonywanie nasadzeń wieloletnich i rocznych,
  - 6) utrzymanie w czystości i porządku terenów należących do gminy, a w szczególności ulic, placów, targowisk i terenów otwartych,
  - 7) oznakowanie oraz utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
  - 8) likwidacja dzikich wysypisk śmieci.
2. współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości poprzez:
  - 1) współpracę z sądowym kuratorem zawodowym,
  - 2) organizację pracy skazanym i nadzór nad jej przebiegiem.
3. przygotowanie frontu robót dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz nadzór nad tymi robotami.
4. ewidencja, zakup i eksploatacja środków transportowych własnych, oraz nadzór nad pracą kierowców i sprzętu w zakresie działania wydziału.
5. współpraca z innymi wydziałami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych zadań.

#### **II. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:**

1. utrzymanie czystości i porządku w gminie, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
  - 2) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami:
    - a) regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
    - b) stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
  - 3) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty oraz uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej deklaracji, oraz umorzenie i rozłożenie na raty w/w opłaty,
  - 5) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - 6) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych obejmującego co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, szkła, tworzyw sztucznych i metalu oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
  - 7) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy, w tym wskazywanie miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,

- 8) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 10) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 12) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
- 13) organizacja i nadzór nad szaletem publicznym, w tym zabezpieczenie warunków do jego funkcjonowania., obsługa przenośnych toalet typu Toy Toy,
- 14) opiniowanie programów gospodarki odpadami komunalnymi,
- 15) przyjmowanie od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami, informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym azbestu,
- 16) gromadzenie przetwarzanie informacji dotyczących wykorzystania i usuwania wyrobów zawierających azbest w ramach Bazy Azbestowej,
- 17) wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

## 2. Prowadzenie ewidencji:

- 1) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 2) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 3) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- 4) prowadzenie Rejestru Ewidencji Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

## 3. Windykacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### **III. W zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska:**

1. prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
2. prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie ochrony środowiska i przyrody,
3. występowanie z wnioskami o ściąganie zapłat za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,
4. orzekanie w sprawach spornych o odszkodowanie i naprawę szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi, opiniowanie prac geologicznych,
5. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą Wojewody,
6. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska,
7. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
8. uzgadnianie z właściwymi organami ustanowienia parków, użytków ekologicznych wraz z ustaleniem ich granic na obszarze gminy,
9. przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
10. wydawanie decyzji o ustanawianiu parków wiejskich, określaniu ich granic oraz sposobu wykonywania ich ochrony,
11. ustanawianie stref ochronnych oraz sposobu ich zagospodarowania,
12. współpraca z innymi wydziałami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań,

13. współpraca ze związkami międzygminnymi w zakresie ochrony środowiska w ramach zadań wydziału,
14. realizacja zadań z zakresu - energetyk gminny,
15. realizacja zadań funduszu sołeckiego w zakresie ochrony środowiska.

#### **IV. W zakresie gospodarki zasobami lokali mieszkaniowych i użytkowych Gminy:**

1. w zakresie ustawy o dodatkach mieszkaniowych - przyjmowanie wniosków, a następnie wydawanie decyzji w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych.
2. w zakresie ustawy Prawo energetyczne dotyczących przyznawania dodatków energetycznych odbiorcom wrażliwym, którym przyznano dodatek mieszkaniowy - przyjmowanie wniosków, a następnie wydawanie decyzji.
3. w zakresie najmu lokali użytkowych:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w zakresie przetargu na najem lokali użytkowych,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wynajęcia na czas oznaczony lokalu użytkowego w drodze bezprzetargowej,
  - 3) przygotowywanie projektów umów na najem lokalu użytkowego,
  - 4) ustalanie wysokości czynszu,
  - 5) wypowiedzanie dotychczasowej wysokości czynszu,
  - 6) wystawianie miesięcznych faktur za najem lokali użytkowych, faktur korygujących oraz faktur z tytułu rozliczania mediów,
  - 7) respektowanie warunków umowy ze strony najemcy,
  - 8) rozwiązanie umowy najmu lokalu użytkowego wraz z odbiorem lokalu,
  - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zatwierdzenia miesięcznych stawek czynszu najmu lokali użytkowych na dany rok.
4. w zakresie ustawy o ochronie praw lokatorów:
  - 1) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - 2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie określenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - 3) przygotowanie projektu zarządzenia Burmistrza w sprawie określenia stawek czynszu w lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - 4) przyjmowanie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego, lokali socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych,
  - 5) przeprowadzanie wizji lokalnych u wnioskodawcy w celu sprawdzenia warunków mieszkaniowych,
  - 6) weryfikacja danych wnioskodawcy przed opracowaniem list przydziałów mieszkań,
  - 7) przyjmowanie wniosków w sprawie zamiany lokali mieszkalnych,
  - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu z osobami wskazanymi w przydziale,
  - 9) nakazywanie udostępnienia lokalu,
  - 10) stanowienie zasad porządku domowego,
  - 11) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy,
  - 12) przydziały lokali i pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony,
  - 13) dysponowanie nadwyżką powierzchni mieszkalnej w przypadku odmowy przez najemcę lokalu zamiennego,
  - 14) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
  - 15) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
  - 16) ustalanie ekwiwalentu i opłat przy zamianie lokali,
  - 17) pobieranie od najemców opłat z tytułu czynszu oraz świadczeń dodatkowych,
  - 18) rozliczanie kosztów eksploatacji poszczególnych lokali i budynków,
  - 19) podejmowanie czynności mających na celu usunięcie awarii, przeprowadzanie remontów lub napraw budynków i lokali będących własnością Gminy,

- 20) dokonywanie pozostałych rozliczeń z tytułu obowiązków wynikających z umów najmu,
  - 21) składanie Burmistrzowi sprawozdań dotyczących zwolnionych lokali, informacji dotyczących ściągalności czynszu najmu, opłat związanych z zawartymi umowami najmu,
  - 22) wydawanie przedmiotu najmu najemcom oraz sporządzanie protokołu określającego szczegółowy stan techniczny lokalu oraz stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń,
  - 23) wyrażanie zgody dla najemców na dokonanie ulepszeń w przedmiocie najmu oraz zawieranie umów określających sposób rozliczeń z tego tytułu,
  - 24) egzekwowanie od najemców obowiązku dokonania obciążających ich napraw oraz odnowienia lokalu,
  - 25) wypowiedanie czynszów w przypadku zmiany ich wysokości dokonanej przez Radę Miejską,
  - 26) wypowiedanie umów najmu oraz wytaczanie powództwa o rozwiązanie najmu i opróżnienie lokalu w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy,
  - 27) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
  - 28) usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej,
  - 29) przekazywanie Burmistrzowi na bieżąco wykazu osób zalegających z opłacaniem czynszu lub innych opłat, których są zobowiązani na mocy odrębnych przepisów,
  - 30) wystawianie faktur i refaktur.
5. w zakresie ustawy o własności lokali we wspólnotach mieszkaniowych w części stanowiącej udział gminy:
- 1) współpraca z administratorem lub zarządcą wspólnot mieszkaniowych, w których gmina posiada udział,
  - 2) sprawdzanie i opisywanie not księgowych lub faktur za czynności związane z kosztami zarządu nieruchomości wspólnej,
  - 3) branie czynnego udziału w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
- 2. W zakresie działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska do podpisu i aprobaty Burmistrza zastrzega się następujące sprawy:**
- a. Wydawanie decyzji o przydziale lokalu mieszkalnego.
  - b. Wydawanie decyzji w sprawie umorzenia i rozłożenia na raty zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz z tytułu najmu lokali mieszkalnych.
  - c. Windykacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## § 36

### Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia, zawarcia małżeństwa oraz zgonu zgonu,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw i zgonów
3. zamieszczenie przypisków,
4. prowadzenie i zabezpieczanie akt zbiorowych,
5. dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego:
  - a) sprostowań oczywistych błędów pisarskich,
  - b) odtwarzania treści zaginionych lub zniszczonych akt,
  - c) uzupełnień,
  - d) wzmianek zmieniających treść, status aktu oraz informacyjnych,
6. rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
7. wpisywania do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
8. odtworzenia treści aktu sporządzonego za granicą,
9. prowadzenie postępowania, wykonywanie czynności:
  - a) przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeństwa o którym mowa w art. 4<sup>1</sup> Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- c) wydania zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4<sup>1</sup> Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - d) sporządzania aktu małżeństwa zawartego zgodnie z art. 1 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
  - e) wydawania zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo, za granicą,
  - f) wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - g) przyjęcie oświadczenia o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska matki na podstawie art. 90 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska które nosił przed zawarciem małżeństwa,
  - h) wyboru i zmiany imienia (imion) dziecka,
  - i) wyboru nazwiska dziecka,
  - j) zmiany imion lub nazwisk,
10. sporządzanie aktu małżeństwa na podstawie:
    - a) protokołu małżeństwa zawartego poza lokalem urzędu stanu cywilnego,
    - b) zaświadczenia sporządzonego zgodnie z art. 8§2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  11. przechowywanie i udostępnienie ksiąg stanu cywilnego,
  12. anulowanie dowodów osobistych,
  13. nadawanie numeru PESEL dzieciom, dla których został sporządzony akt urodzenia w związku z narodziem na terenie działania USC,
  14. tworzenie oraz realizacja zleceń,
  15. migracja aktów stanu cywilnego do BUSC,
  16. dokonywanie zmian w rejestrze PESEL w związku ze zmianami z zakresu stanu cywilnego oraz usuwania niezgodności,
  17. wydawanie:
    - a) odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z ksiąg aktu stanu cywilnego,
    - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
    - c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
  18. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, ustawie o zmianie imienia i nazwiska, oaz innych przepisach mających zastosowanie do urzędów stanu cywilnego.

## § 37

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

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
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 przesyłanie uchwał Rady do Wojewody Świętokrzyskiego,
  - h) przedkładanie uchwał Rady objętych nadzorem RIO,
  - i) plakatowanie uchwał Rady,
  - j) ewidencja skarg i wniosków mieszkańców do Przewodniczącego Rady,
  - 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,

3. planowanie rocznego budżetu gminy w części dotyczącej Rady Miejskiej oraz diet sołtysów,
4. pomoc radnym przy składaniu wymaganych przez prawo oświadczeń i informacji,
5. prowadzenie rejestru interpelacji radnych.

## **§ 38**

### **Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw powszechnego obowiązku obrony:**

#### **I. W zakresie zadań obronnych:**

1. planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
2. planowanie operacyjne,
3. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru Burmistrza,
4. zadania wykonywane na rzecz Sił Zbrojnych, w tym Akcji Kurierskiej,
5. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych z uzupełnieniem,
6. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych z uzupełnieniem potrzeb sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej,
7. przygotowanie systemu kierowania obroną gminy, w tym dokumentacji stanowisk kierowania,
8. przygotowanie i funkcjonowanie Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
9. opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „W” oraz obsady personalnej Urzędu i szczególnego zakresu obowiązków stałej gotowości obronnej państwa,
10. sprawozdawczość w zakresie obronności,
11. organizowanie i prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z realizacji zadań obronnych w tym obrony cywilnej.

#### **II. W zakresie obrony cywilnej należy:**

1. planowanie działań w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej miasta i gminy,
2. opracowywanie planów obrony cywilnej miasta i gminy oraz nadzorowanie i koordynowanie opracowywania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
3. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
4. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
5. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
6. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
7. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
8. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
9. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
10. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
11. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
12. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
13. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
14. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
15. wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
16. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
17. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

18. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
19. opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
20. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
21. opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
22. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
23. prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
24. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
25. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
26. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

### **III. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

1. prowadzenie dokumentacji zespołu reagowania kryzysowego,
2. przygotowanie projektu gminnego planu reagowania kryzysowego,
3. prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej,
4. opracowywanie szczegółowego planu reagowania kryzysowego Gminy,
5. współpraca z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń,
6. przygotowywanie planów i organizacja akcji ewakuacji i przyjęcia ludności,
7. prowadzenie szkolenia Zespołu Reagowania Kryzysowego i kontrola przygotowania gminnych jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy,
8. nadzór nad systemem powszechnego ostrzegania i alarmowania,
9. nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych.

## **R O Z D Z I A Ł VIII**

### **Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych organów gminy**

#### **§ 39**

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.

#### **§ 40**

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.

#### **§ 41**

1. Zbiory aktów prawnych publikowanych i niepublikowanych udostępnia do powszechnego wglądu Sekretarz.
2. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich.
3. Biuro Rady prowadzi rejestry i zbiory aktów prawa miejscowego dostępne do powszechnego wglądu.
4. Zasady i tryb ogłaszania, aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
5. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z aktów prawnych, o których mowa w § 43 ust. 1 i w tym zakresie zobowiązani są do:
  - a) prowadzenia ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych,
  - b) składania informacji Burmistrzowi z wykonania otrzymanych aktów prawnych oraz dyspozycji.
6. 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.

### **R O Z D Z I A Ł I X**

#### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie**

#### **§ 42**

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 załatwienie spraw obywateli ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami ich obowiązków.

#### **§ 43**

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.

#### **§ 44**

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.

#### **§ 45**

Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obywateli zobowiązani są do:



1. sprawnego rzetelnego rozpatrzenia indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa,
2. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
3. rozpatrywania sprawy w miarę możliwości na miejscu, bez zbędnej zwłoki,
4. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
5. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
6. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

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.

## **R O Z D Z I A Ł X**

### **Zasady działalności kontrolnej**

#### **§ 48**

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.

#### **§ 49**

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
  - a) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach dotyczących Gminy zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
  - b) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
  - c) Audytor w sprawach gospodarki finansowej, zarządzania środkami publicznymi i ich wydawania przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne, w innych sprawach w ramach planu audytu lub zlecenia Burmistrza,
  - d) Skarbnik w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej wynikającej z tytułu nadzoru lub pracownik Wydziału Finansowego wyznaczony przez Skarbnika,
  - e) Naczelnicy wydziałów lub wyznaczona przez nich osoba – prowadzą kontrolę funkcjonalną według właściwości wydziału w ramach nadzoru w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych i w zakresie określonym przez Burmistrza,
  - f) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w zakresie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie,
  - g) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zabezpieczenia ochrony danych osobowych w Urzędzie,
  - h) osoba posiadająca upoważnienie Burmistrza do przeprowadzenia kontroli zarządczej.
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) spraw bieżących 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. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3-ch egzemplarzach, z których 1-en egzemplarz otrzymuje kontrolowany podmiot, 1-en egzemplarz Burmistrz, a 1-en egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokół z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
4. Kontrolę zarządczą, w tym finansową Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy przeprowadza się zgodnie z Regulaminem kontroli.

#### **§ 50**

1. Zewnętrzną kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy wykonują w ramach przyznaných pełnomocnictw:
  - a) Skarbnik,
  - b) Sekretarz,
  - c) Naczelnicy wydziałów,
  - d) osoba posiadająca upoważnienie Burmistrza do przeprowadzenia kontroli zarządczej.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 prowadzi się w oparciu o sporządzony przez kontrolujących roczny plan zatwierdzony przez Burmistrza.
3. W celu przeprowadzenia kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych, Burmistrz może powołać doraźny zespół kontrolny złożony z osób przez niego wyznaczonych, określając przedmiot i zakres kontroli.
4. 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**

#### **§ 51**

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. Biuro Rady prowadzi rejestr spraw pod nazwą „Interpelacje i zapytania radnych”, gdzie rejestruje sprawy związane z załatwianiem interpelacji i zapytań radnych.
5. O sposobie ostatecznego załatwienia interpelacji i zapytań Naczelnicy wydziałów, oraz Kierownicy pozostałych samodzielnych komórek organizacyjnych powiadamiają Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich, który odpowiedzi 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**

#### **§ 52**

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
  - a) zarządzenia i dyspozycje,
  - b) pisma kierowane do:

- kancelarii Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP,
  - pisma do organów administracji rządowej i samorządowej,
  - organów nadzoru i kontroli,
  - organów sprawiedliwości,
  - przedstawicielstw obcych państw,
- c) dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych i dotyczące spraw majątkowych gminy,
  - d) decyzje administracyjne,
  - e) upoważnienia i pełnomocnictwa,
  - f) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
  - g) uzasadnienia do projektów uchwał Rady,
  - h) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - i) zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - j) polecenia wyjazdów służbowych,
  - k) skierowania na szkolenia,
  - l) wnioski o nadanie odznaczeń,
  - m) podziału funduszu płac,
  - n) udzielanie urlopów bezpłatnych,
  - o) akty związane z obronnością,
  - p) dokumenty, którym nadano klauzulę tajności,
  - q) inne indywidualne zastrzeżenia.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.
  3. W czasie nieobecności Burmistrza zakres obowiązków określonych w pkt. 1 przejmuje Zastępca Burmistrza.
  4. W ramach imiennych upoważnień Burmistrza Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów oraz inni pracownicy mają uprawnienie do podpisywania decyzji administracyjnych posługując się pieczęcią imienną ze znakiem „z upoważnienia Burmistrza”.
  5. Naczelnicy Wydziałów podpisują pisma zgodnie z właściwością Wydziałów, w tym kierowane do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem pism zastrzeżonych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
  6. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów, Radca Prawny oraz inni pracownicy działający w ramach pełnomocnictwa Burmistrza uprawnieni są do występowania w imieniu Burmistrza przed sądami, organami i instytucjami publicznymi.
  7. Do potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem” upoważnieni są Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy Wydziałów.
  8. Do czynności określonych w punkcie 5 i 7 nie jest wymagane odrębne upoważnienie Burmistrza.

### § 53

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.

### § 54

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
  - a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu 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 oraz kierownicy referatów podpisują:
  - a) pisma związane z bieżącą działalnością wydziału czy 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 oraz jego zastępcy wydają i podpisują decyzje administracyjne, które są przewidziane w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w ustawie o zmianie imion i nazwisk, a także w innych aktach prawnych co do zakresu których kierownik USC oraz jego zastępcy posiadają kompetencje do wydawania decyzji administracyjnych.

## **R O Z D Z I A Ł XIII**

### **Obieg dokumentów**

#### **§ 55**

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną określoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **§ 56**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w Biurze Obsługi Interesanta w systemie tradycyjnym i elektronicznym, przez co rozumie się:
  - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty niepodlegającej otwarciu),
  - b) wprowadzenie korespondencji do rejestru systemu elektronicznego obiegu dokumentów „Edicta” pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu korespondencji.
2. Korespondencja zaewidencjonowana przekazywana jest Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi - odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo Urzędu.
3. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo Urzędu podlega przekazaniu w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z dyspozycjami właściwym wydziałom lub pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy za osobistym pokwitowaniem potwierdzającym podpisem ich odbiór.
4. Pracownik wykonujący czynności kancelaryjne jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata.
5. Korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego i niezwłocznie kierowana do Biura Rady.

#### **§ 57**

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
2. Korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu Urzędu lub przez Gońca.
3. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 58**

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

#### **§ 59**

Integralną część niniejszego regulaminu stanowi załącznik określający wykaz jednostek organizacyjnych gminy Kazimierza Wielka w tym prawnie wyodrębnionych.

#### **§ 60**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**  
  
**Adam Bodzioch**

**Wykaz**  
**jednostek organizacyjnych gminy Kazimierza Wielka,**  
**w tym prawnie wyodrębnionych**

**A. Jednostki organizacyjne prawnie wyodrębnione.**

1. Kazimierski Ośrodek Kultury w Kazimierzy Wielkiej,
2. Miejsko – Gminna i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Mikołaja Reja w Kazimierzy Wielkiej.

**B. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy.**

1. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej,
2. Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej,
3. Publiczne Gimnazjum Samorządowe im. Noblistów Polskich w Kazimierzy Wielkiej,
4. Zespół Szkół Samorządowych w Wielgusie,
5. Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Hugona Kołłątaja w Kazimierzy Wielkiej,
6. Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Kazimierzy Wielkiej,
7. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Ks. Władysława Łatosa w Kamieńczycach,
8. Publiczne Przedszkole Samorządowe im. Parkowych Skrzatów w Kazimierzy Wielkiej.