URZĄD MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

R E G U L A M I N
ORGANIZACYJNY

-- KAZIMIERZA WIELKA -- 30 PAŹDZIERNIKA 2006 --

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, jest jednostką budżetową przy pomocy której Burmistrz Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej wykonuje zadania określone przepisami prawa.

§ 2.

Siedzibą Urzędu jest miasto Kazimierza Wielka.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierzy Wielkiej
Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierzy Wielkiej
Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Kazimierzy Wielkiej
Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Kazimierzy Wielkiej
Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 4.

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

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań :

1) Własnych Gminy, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach bądź rozporządzeniach wykonawczych do ustawy,
2) Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie, a wynikających z ustaw szczególnych,
3) powierzonych przez administrację rządową na podstawie zawartych porozumień z organami tej administracji,
4) innych na podstawie zawieranych umów,

§ 6.

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

ROZDZIAŁ II

Struktura Organizacyjna Urzędu.

§ 7.

1. W Urzędzie tworzy następujące komórki organizacyjne:

a) Wydział
b) Referat
b) Samodzielne stanowisko pracy

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

§ 8.

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne :

1) ***Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich*** ***(symbol ASO)***
2) ***Wydział Finansowy*** ***(symbol Fn)***
3) ***Wydział Budownictwa , Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury*** ***(symbol BGKI)***
4) ***Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami*** ***(symbol RGG)***
5) ***Urząd Stanu Cywilnego*** ***(symbol USC)***
6) ***Biuro Rady Miejskiej*** ***(symbol BR)***
7) ***Radca Prawny*** ***(symbol OP)***
8) ***Samodzielne stanowisko inspektora do spraw obrony cywilnej (symbol OC)***

§ 9.

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze i samodzielne :

1) Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich,
2) Zastępca Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich,
3) Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy,
4) Naczelnik Wydziału Budownictwa , Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury,
5) Zastępca Naczelnika Wydziału Budownictwa , Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury,
6) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
8) Samodzielne stanowisko inspektora do spraw obrony cywilnej (OC),
9) Samodzielne stanowisko radcy prawnego (OP).

ROZDZIAŁ III

§ 10.

Struktura stanowisk w Urzędzie.

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

§ 11.

W skład Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich wchodzą:

1) Naczelnik Wydziału i pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
2) Zastępca Naczelnika Wydziału
3) Biuro Rady na prawach referatu,
4) Stanowisko do spraw. obsługi Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza ,
5) Stanowisko do spraw pracowniczych,
6) Stanowisko do spraw gospodarczych i archiwum gminnego,
7) Informatyk,
8) Kierowca,
9) Sprzątaczki,
10) Robotnicy gospodarczy,
11) Stanowiska do spraw dowodów osobistych i ewidencji ludności,
12) Stanowisko do spraw ewidencji ludności,
13) Stanowisko do spraw powszechnego obowiązku obrony i bezpieczeństwa publicznego,
14) Stanowisko do spraw oświaty , kultury i zdrowia,
15) Stanowisko do spraw informacji elektronicznej.

§ 12.

W skład Wydziału Finansowego kierowanego przez Skarbnika Miasta i Gminy (Głównego Księgowego Budżetu Gminy) wchodzą :

1) Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy,
2) Stanowiska do spraw księgowości budżetowej,
3) Stanowiska do spraw księgowości podatkowej,
4) Stanowisko do spraw planowania i wykonywania budżetu gminy,
5) Stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat,
6) Stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej,
7) Kasjer .

§ 13.

W skład Wydziału Budownictwa , Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury wchodzą:

1) Naczelnik Wydziału,
2) Zastępca Naczelnika Wydziału,
3) Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
4) Stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej,
5) Stanowiska do spraw budownictwa,
6) Stanowiska do spraw inwestycji i remontów,
7) Stanowisko do spraw budowy i remontu dróg.

§ 14.

W skład Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami wchodzą :

1) Naczelnik Wydziału,
2) Stanowiska do spraw rolnictwa i melioracji,
3) Stanowisko do spraw geodezji i mienia komunalnego,
4) Stanowisko do spraw gospodarki gruntami.

§ 15.

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi kierownik i dwóch zastępców.

§ 16.

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

§ 17.

Samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 9 pkt. 8 –9 podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 18.

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

ROZDZIAŁ IV

Zasady kierowania pracą Urzędu.

§ 19.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu, a w szczególności:

1) jest kierownikiem zakładu pracy
2) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
3) określa organizację wewnętrzną Urzędu oraz formy i metody pracy w Urzędzie,
4) powoduje doskonalenie organizacji i funkcjonowania podległego Urzędu,
5) dokonuje imiennego podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy swojego zastępcę, sekretarza gminy i innej kadry kierowniczej gminy,
6) realizuje zadania polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników, wspólnie z sekretarzem gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
7) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji nakreślonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
8) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu a zwłaszcza dba o efektywność i dyscyplinę pracy,
9) wykonuje budżet gminy,
10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do swojej wyłącznej kompetencji,
12) mianuje pracowników samorządowych,
13) wydaje Zarządzenie wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu, regulaminy funduszu nagród, funduszu socjalnego, mieszkaniowego itp.
14) powołuje rzecznika dyscyplinarnego,
15) odpowiada na interpelacje i zapytania radnych, bądź upoważnia do tego odpowiednie osoby,

16) wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych (np. obrona cywilna, komitet przeciwpowodziowy).
16) jest szefem obrony cywilnej na terenie Gminy.

3. Jeśli Burmistrz nie pełni obowiązków z powodu urlopu lub choroby, albo innych przyczyn, zastępuje go Zastępca Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza

5. Naczelnicy wydziałów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu działają z upoważnienia Burmistrza. Zakres upoważnień określi Burmistrz w zakresach czynności.

§ 20.

1. Burmistrz wyznacza swojemu Zastępcy zakres bezpośredniego nadzoru nad działalnością poszczególnych wydziałów i komórek i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność następujących wydziałów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu:
   1) Wydział Finansowy,
   2) Urząd Stanu Cywilnego,
   3) Samodzielne stanowisko do spraw Obrony Cywilnej,
   4) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej.

3. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio działalność następujących wydziałów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu :
1) Wydział Budownictwa , Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury,
2) Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich,
3) Wydział Rolnictwa i Geodezji

§ 21.

1. Sekretarz Miasta i Gminy wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie :

1) zastępuje Burmistrza w razie niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza i jego zastępcę,
2) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Miejskiej i Burmistrza,
3) informuje Burmistrza o konieczności dokonywania zmian personalnych,
4) koordynuje przekazywanie zadań do realizacji właściwym wydziałom,
5) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
6) opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
7) opracowuje zakresy czynności dla naczelników wydziałów oraz proponuje podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników poszczególnych wydziałów,
8) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
9) nadzoruje kontrolę wewnętrzną Urzędu,
10) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy
11) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
12) współpracuje z Radą Miejską i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Rady Miejskiej,
13) współpracuje z sołectwami,
14) organizuje bibliotekę Urzędu, dba o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
15) przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych zadań pracownikom,
16) współpracuje z sąsiednimi Gminami, instytucjami i organizacjami,
17) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
18) przygotowuje Burmistrzowi projekty odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków.
19) Inne czynności zlecane przez Burmistrza,

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 22.

1. Skarbnik Miasta i Gminy kieruje pracą Wydziału Finansowego
2. Do obowiązków Skarbnika należy :
   1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

a w szczególności:

5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
6) przekazywanie naczelnikom wydziałów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu gminy,
7) zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości z budżetu,
8) dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Burmistrza o jego realizacji,
9) dokonywanie kontroli finansowej, i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
10) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
11) kontrasygnata dokumentów prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i niezwłoczne informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
12) nadzór nad postępowaniem podatkowym w zakresie wymiaru, windykacji należności i ich egzekucji oraz rozpatrywanie odwołań mieszkańców i instytucji,
13) analizowanie uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
14) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrzowi,
15) planowanie zadań rzeczowych i wydatków oraz przedkładanie w terminie ustawowym po zakończeniu roku budżetowego sprawozdań,
16) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowej,
17) sygnalizowanie Burmistrzowi zadań, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
18) dokonywanie kontroli finansowej nad realizacją zadań finansowych w gminnych jednostkach organizacyjnych
19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 23.

W celu terminowego wykonywania aktów prawnych Burmistrz może wydawać dyspozycje.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 24.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
2. przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
3. prawidłowe i terminowe załatwianie spraw należących do ich właściwości,
4. realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
5. przygotowanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
6. rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Sekretarzem i Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
7. obsługa interesantów, załatwianie korespondencji i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych,
8. współudział w opracowaniu projektów planów pracy, rzeczowych i finansowych oraz prowadzenie obowiązującej statystyki,
9. doskonalenie organizacji pracy oraz współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia pracowników,
10. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli i instruktażu w gminnych jednostkach organizacyjnych,

11. współpraca w swoim zakresie działania z Komisjami Rady, instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi,
12. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i zadań wynikających z OC,
13. współpraca z upoważnionym pracownikiem Urzędu w zakresie przygotowania dla środków masowego przekazu informacji na temat działalności Urzędu,

Rozdział VI

Kompetencje i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych.

§ 25.

Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
1. kierowanie pracą komórki organizacyjnej, w tym planowanie zadań, podział zadań i ustalanie trybu ich realizacji oraz przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań z wykonania zadań,
2. sprawowanie bieżącej kontroli nad przebiegiem pracy poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej oraz ich ocena,
3. aprobowanie i podpisywanie w ramach udzielonych upoważnień decyzji i innych dokumentów opracowanych przez pracowników komórki organizacyjnej,
4. przygotowanie projektów decyzji i innych pism przedkładanych do podpisu przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
5. współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu,
6. bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o problemach występujących w pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
7. reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec innych kierowników komórek Urzędu oraz na zewnątrz w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
8. udzielanie informacji, wyjaśnień, odpowiedzi na interpelacje i zapytania stosownie do upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
9. bieżące szkolenie pracowników komórek i udzielanie im instruktażu,
10. przedkładanie Burmistrzowi wniosków w sprawach dotyczących spraw organizacyjnych, kadrowych i płacowych,
11. opracowanie projektów zakresów czynności podległych pracowników,
12. opracowywanie planów urlopów podległych pracowników.

§ 26.

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

1. terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację zadań w kierowanej komórce organizacyjnej,
2. terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
3. przestrzeganie w kierowanej komórce:
a) obowiązujących przepisów i procedur postępowania,
b) tajemnicy służbowej,
c) przepisów bhp i przeciwpożarowych,
d) dyscypliny pracy,
4. kształtowanie atmosfery rzetelnej pracy i poprawnych stosunków międzyludzkich.

Rozdział VII

Odpowiedzialność i zależność służbowa pracowników Urzędu.

§ 27.

1. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za :
1) dokładną znajomość przepisów prawa regulującego w powierzone im działy pracy,

2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
3) terminowość załatwianych spraw,
4) prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych , danych statystycznych i innych danych,
5) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
6) należyte załatwianie spraw obywateli,
7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów , spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.
3. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji.

§ 28.

1. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach i zastępcy naczelników pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów.
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Burmistrza.
3. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności , o której mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winie zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
5. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§ 29.

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

§ 30.

Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Burmistrzowi ustala Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 31.

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

ROZDZIAŁ VIII

Zakresy działania wydziałów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 32.

Do zakresu działania Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,

3. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów obywateli kierowanych do Urzędu Miasta i Gminy oraz dokumentacji związanej z ich załatwianiem,
4. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
5. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i p.poż.
6. wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
7. prowadzenie i archiwum,
8. planowanie w zakresie ilościowego zatrudnienia i zwalniania kadr w Urzędzie stosownie do potrzeb poszczególnych wydziałów,
9. gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w Urzędzie,
10. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji osobowej dla :
    - pracowników samorządowych mianowanych i niemianowanych ,
    - dyrektorów, zastępców, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
    - pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
11. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem, zaszeregowaniem, awansowaniem, mianowaniem, nagradzaniem i odwoływaniem pracowników Urzędu , dyrektorów, kierowników i z-ców dyrektorów i kierowników gminnych jednostek,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z wstępnymi i okresowymi badaniami lekarskimi,
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród jubileuszowych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
14. prowadzenie i wydawanie stosownych dokumentów związanych z zakończeniem pracy (świadectwa pracy , opinie, ekwiwalenty za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe, odprawy emerytalno – rentowe oraz dokonywanie wpisów w dowodach osobistych i legitymacjach ubezpieczeniowych,
15. prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników i praktykantów,
16. prowadzenie ewidencji rocznych kart nieobecności w pracy i rozliczanie wykorzystanych urlopów wypoczynkowych,
17. wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Urzędu i członków ich rodzin ,
18. wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie rejestru,
19. wydawanie dokumentów dotyczących zatrudnienia byłym pracownikom ze zlikwidowanych organów rad narodowych istniejących uprzednio na terenie działalności gminy,
20. planowanie urlopów wypoczynkowych,
21. opracowywanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak dla pracowników Urzędu,
22. prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy pracowników,
23. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych,
24. kompletowanie koniecznych dokumentów przy sporządzaniu wniosków emerytalnych i rentowych pracowników przechodzących na zaopatrzenie emerytalno – rentowe i współdziałanie z organami ZUS,
25. sporządzanie wszelkich sprawozdań o zatrudnieniu dla potrzeb GUS,
26. należyte zabezpieczenie i przechowywanie poufnej dokumentacji osobowej pracowników,
27. prowadzenie rejestrów dotyczących :
    - zatrudnienia pracowników,
    - wniosków emerytalnych,
    - wpisów w dowodach osobistych,
    - osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony,
    - legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
    - legitymacji służbowych,
    - kontroli dyscypliny pracy.
28. sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i w drodze do pracy,
29. sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Urzędu oraz zgłaszanie zmiany danych osób ubezpieczonych i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia po ustaniu zatrudnienia,
30. zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami użytkowymi,

31. prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących budynków administracyjnych Urzędu Miasta i Gminy,
32. gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
33. 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,
34. zapewnienie dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy niezbędnych pieczęci, stempli, tablic urzędowych i informacyjnych,
35. zabezpieczenie mienia w Urzędzie Miasta i Gminy oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia w jednostkach pozostających w strukturze organizacyjnej gminy,
36. prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej w ramach wydziału,
37. gospodarka odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem,
38. wykonywanie w zakresie zleconym zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów na Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Gminy, organów samorządu mieszkańców wsi i miasta oraz referendów,
39. gospodarka taborem samochodowym Urzędu,
40. obsługa sekretarsko – biurowa Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
41. obsługa radiotelefonu i telekonferencji,
42. organizowanie i nadzorowanie w razie potrzeby dyżurów w sekretariacie Burmistrza,
43. organizacja obsługi interesantów i obiegu dokumentów w Urzędzie,
44. zapewnienie obsługi narad i konferencji zwoływanych przez Burmistrza, organizowanie narad i szkoleń z sołtysami,
45. obsługa techniczno – biurowa Burmistrza i Zastępy Burmistrza,
46. opracowywanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
47. prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej,
48. wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi oraz dekoracji budynków z okazji świąt państwowych i organizowanie uroczystych obchodów rocznic państwowych i regionalnych,
49. prowadzenie prenumeraty dzienników urzędowych i czasopism dla potrzeb Urzędu,
50. obsługa kserokopiarek i prowadzenie ich konserwacji,
51. eksploatacja lokali i pomieszczeń biurowych znajdujących się w budynkach administracyjnych Urzędu Miasta i Gminy,
52. prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej i cieplnej w budynkach własnych,
53. utrzymywanie w sprawności technicznej wszelkiej instalacji znajdującej się w budynku Urzędu,
54. prowadzenie ewidencji zakupu i zużycia opału w kotłowni własnej,
55. rozliczanie i ustalanie harmonogramu czasu pracy pracowników obsługi Urzędu,
56. prowadzenie sprawozdawczości z emisji zanieczyszczeń wprowadzanych do atmosfery,
57. prowadzenie kart drogowych, rozliczanie przebiegów i zużycia paliwa,
58. prowadzenie ochrony przeciwpożarowej,
59. zakup i zastosowanie urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego w nieruchomościach własnych,
60. prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i narządzi,
61. rozliczanie zużycia materiałowego,
62. kasacja zużytych mebli i sprzętu biurowego,
63. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków transportowych własnych,
64. zakup niezbędnych części , narzędzi i osprzętu dla sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy

<u>Z zakresu działania w Spraw Obywatelskich należy realizacja zadań zleconych wynikających w szczególności z :</u>

1. Ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej (z późniejszymi zmianami), w tym :

   a) prowadzenie ewidencji poborowych,

b) współudział przy przeprowadzaniu poboru,
c) zorganizowanie w gminie doręczania kart i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie zgłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
d) rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
e) załatwianie spraw związanych z podejmowaniem przez Burmistrza Miasta i Gminy decyzji orzekających o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
f) 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,
g) załatwianiem spraw związanych z przyznaniem zasiłków na utrzymanie rodziny dla uprawnionych członków rodziny żołnierza,
h) 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,
i) wydawanie decyzji o obowiązku wykonania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
j) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
k) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych polegających na oddaniu do używania posiadanych nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele przygotowania obrony Państwa,
l) wzywaniem posiadaczy nieruchomości lub rzeczy ruchomych wobec których wydano ostateczne decyzje o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na wniosek komendanta WKU lub organu obrony cywilnej do wykonania tego świadczenia,
ł) nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
m) uwzględnieniem w toku wykonywania zadań w zakresie obronności postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych przekazywanych przez Ministra Obrony Narodowej lub organy wojskowe przez niego upoważnione,

2. ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku (z późniejszymi zmianami) o ewidencji ludności i 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 z dnia 15 lutego 1962 roku o ochronie dóbr kultury (z późniejszymi zmianami), w tym :
   a) przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego,
4. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych :
   a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
   b) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
5. ustawy z dnia 28 maja 19993 r. – Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej (z późniejszymi zmianami):
   a) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
   b) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców oraz wydawanie decyzji w tej sprawie,
   c) udostępnianie do wglądu wyborcom sporządzonych spisów wyborców,
   d) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w spisie wyborców,
   e) przekazywanie sporządzonych spisów wyborców w przeddzień wyborów lub referendum – przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych,
6. ustawy z dnia 15 marca 1933 roku 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,

7. ustawy z dnia 15 lipca 1990 roku – Prawo 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 z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji,
   d) delegowanie na zgromadzenie przedstawicieli gminy.

8. Do zakresu działania w Spraw Obywatelskich należy realizacja następujących zadań własnych wynikających w szczególności z :

1) ustawy z dnia 18 listopada 1953 r, o zwalczaniu chorób zakaźnych – zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym Zakładom Społecznym Służby Zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne, natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku 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 jej przeprowadzenie,
3) ustawy z dnia 25 października 1991 r. 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,
4) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach :
   a) przygotowywanie do Rady Miejskiej aktów (uchwał) o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji biblioteki oraz aktów nadania statutów bibliotekom,
5) ustawy z dnia 6 marca 1996 roku o kulturze fizycznej (z późniejszymi zmianami):
   a) zapewnienie bezpieczeństwo osób kąpiących się i pływających w miejscach wyznaczonych,
   b) tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (z późniejszymi zmianami) :
   a) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych, zmiany struktury ich spożycia, inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów z zakresie sposobu spożywania tych napojów, działanie na rzecz trzeźwości w miejscu pracy, przeciwdziałanie i usuwanie następstw nadużywania alkoholu, a także wspieranie działalności w tym zakresie organizacji społecznych i zakładów pracy,

b) udzielanie pomocy organizacjom społecznym, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji, oddziaływanie na osoby nadużywające alkoholu oraz udzielanie pomocy ich rodzinom, jak również zapewnienie warunków sprzyjających działaniom tych organizacji,
c) współdziałanie z kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
d) opracowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych uchwalonego corocznie przez Radę Miejską,
e) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

7) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) :
a) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,

8) ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury i o muzeach (z późniejszymi zmianami) :
a) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
b) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy,
c) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
d) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
e) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
f) niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
g) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,

9) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych:
a) prowadzenie kancelarii tajnej,

10) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. 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. 30 ustawy,
c) zabezpieczenie danych osobowych z ewidencji ludności przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
d) zachowaniem w tajemnicy posiadanych danych osobowych.

10) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 1994 r. Nr 27 poz. 96, Nr 89 poz. 414, z 1996 r. Nr 106 poz. 496 , z 1997 r. Nr 1 poz. 725 , Nr 121 poz. 770 , z 1998 r. Nr 106 poz. 668 i Nr 162 poz. 1126) , a w szczególności:
a) zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności , pomieszczeń , odzieży specjalnej i umundurowania oraz sprzętu i urządzeń do zwalczania pożarów,
b) współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnych i Komendantem gminnym ochrony przeciwpożarowej w zakresie prowadzenia szkolenia członków OSP , organizacji miejsko – gminnych zawodów sportowo – pożarniczych i turniejów wiedzy pożarniczej,
c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz budynków i samochodów znajdujących się na wyposażeniu jednostek OSP,

d) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozliczaniem paliwa do samochodów i motopomp znajdujących się na wyposażeniu OSP,
e) prowadzenie spraw związanych z remontami remiz OSP i sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz zakupami niezbędnego sprzętu i wyposażenia zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
f) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla członków OSP uczestniczących w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną.

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

1. Ochrona informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 , poz. 95 z 2000 r. z późniejszymi zmianami) , a w szczególności :
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
   2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
   3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
   4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
   5) okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów,
   6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
   7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8 wyżej wymienionej ustaw.

§ 33.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy :

1. zestawienie propozycji dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy,
2. opracowanie materiałów i propozycji uchwał w sprawie uchwalenia budżetu gminy,
3. prowadzenie syntetycznej księgowości dochodów i wydatków budżetu gminy,
4. prowadzenie ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków budżetu gminy,
5. prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetu gminy i miesięczne ich uzasadnienie,
6. prowadzenie analitycznej księgowości wydatków budżetu gminy i miesięczne ich uzgadnianie,
7. opracowanie propozycji uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy,
8. prowadzenie kart wydatków na poszczególne inwestycje realizowane w gminie,
9. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań liczbowych z wykonania budżetu gminy,
10. sporządzanie sprawozdań opisowych oraz analiz z wykonania budżetu,
11. sporządzanie list płac dla :
    a) pracowników administracji samorządowej,
    b) przyznanych nagród,
    c) pracowników gminnego ośrodka pomocy społecznej,
    d) sołtysów i inkasentów za inkaso podatków i opłat,
    e) dodatków mieszkaniowych,
    f) prac interwencyjnych,
    g) innych, którym ustalono wynagrodzenie,
12. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:
    a) kontokwitariuszy,
    b) kwitariuszy przychodowych,
    c) świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
    d) bloczków opłaty targowej,
    e) innych przewidzianych przepisami,
13. zapewnienie prawidłowego obiegu dowodów księgowych,
14. kompletowanie rachunków od wierzycieli oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
15. prowadzenie kart wynagrodzeń dla osób pobierających wynagrodzenie z budżetu gminy,

16. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków dla funduszy celowych występujących w gminie,
17. przygotowanie propozycji zarządzeń w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
18. rozliczanie przeprowadzanej inwentaryzacji,
19. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
20. naliczanie składek ZUS dla poszczególnych pracowników,
21. sporządzanie raportów imiennych naliczonych składek,
22. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i odprowadzanie naliczonych składek,
23. potrącania należnych podatków i okresowe ich rozliczanie z Urzędami Skarbowymi,
24. prowadzenie księgowości podatków i opłat :
    a) łącznych zobowiązań pieniężnych dla wsi i miasta,
    b) podatku od nieruchomości osób fizycznych z terenu miasta,
    c) podatku od nieruchomości od osób prawnych,
    d) podatku od środków transportowych,
    e) opłaty targowej,
    f) podatku leśnego,
    g) podatku rolnego od osób prawnych,
    h) innych niepodatkowych należności ,
25. zakładanie i prowadzenie kontokitariuszy dla poszczególnych sołectw z terenu gminy,
26. prowadzenie kont indywidualnych dla podatku od nieruchomości, środków transportowych, rolnego, leśnego, od osób prawnych
27. prowadzenie ewidencji kont podatkowych,
28. prowadzenie zapisku numeracji i stanu kont podatkowych,
29. prowadzenie dzienników obrotów należności przypisanych i nieprzypisanych dla podatników,
30. prowadzenie księgi wpływów do wyjaśnienia,
31. sporządzanie kwartalnych bilansów obrotów i sald dla podatków prowadzonych przy użyciu kont podatkowych,
32. prowadzenie księgi zestawień podatkowych,
33. rozliczanie sołtysów i inkasenta z zainkasowanych kwot podatków i opłat,
34. prowadzenie ewidencji naliczonych kwot prowizji dla sołtysów i inkasentów z tytułu inkasa podatków i opłat,
35. rozliczanie powstałych zaległości i nadpłat w spłacie należności podatkowych,
36. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
37. prowadzenie ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych,
38. zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw dla indywidualnych gospodarstw rolnych,
39. zakładanie i prowadzenie kart nieruchomości i gruntów dla indywidualnych właścicieli,
40. wprowadzanie zmian we władaniu gruntami i nieruchomościami,
41. wykonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych,
42. podejmowanie działań mających zapewnić. Powszechność opodatkowania osób fizycznych i prawnych,
45. wznawianie postępowania podatkowego w przypadku zaistnienia odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
46. wydawanie decyzji określających zaległości podatkowe w przypadku ich niewykonania mimo istniejącego obowiązku wpłacania ich bez uprzedniego wydania decyzji oraz naliczanie należnych odsetek za zwłokę,
47. prowadzenie kontroli podatkowych osób fizycznych i prawnych,
48. przygotowanie i przesyłanie spraw do orzekania z ustawy karno-skarbowej w stosunku do podatników przesyłających deklaracje podatkowe niezgodne ze stanem faktycznym,
49. prowadzenie rejestru podań i odwołań,
50. załatwianie odwołań od wymiaru zobowiązań podatkowych,
51. podejmowanie decyzji o odroczenie, rozłożenie na raty oraz stosowanie ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych,
52. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych,
53. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych,
54. podejmowanie współdziałania i współpracy z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy i ustalonych zadań gospodarczych,
55. podejmowanie współpracy z Urzędami Skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji zaległych podatków, rozliczeń podatków stanowiących dochody gminy i budżetu państwa,
56. podejmowanie współpracy z Sądami w zakresie zabezpieczeń hipotecznych,

57. prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o rachunkowości,
58. terminowe odprowadzanie zainkasowanej gotówki,
59. pobieranie znaków skarbowych i ich sprzedaż,
60. prowadzenie rejestru VAT w oparciu o faktury (refaktur) wystawianych przez merytoryczne wydziały,
61. określanie zakresu ulg podatkowych w oparciu o ustawę o pomocy publicznej,
62. prowadzenie kontroli w jednostkach budżetowych gminy.

W zakresie realizacji zadań zleconych i powierzonych :

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

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

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

§ 34.

Do zakresu działania Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury należy:

1. sporządzanie projektów planów zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przekładanie Radzie Miejskiej do zatwierdzenia,
2. ustalanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ich realizacja, rejestracja i określenie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz gminy,
3. wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
4. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
5. wydawanie postanowień na podział działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
6. gospodarka zasobami lokali mieszkaniowych i użytkowych gminy,
7. organizacja targowisk i hal targowych,
8. prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
9. prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie ochrony środowiska i przyrody,
10. występowanie z wnioskami o ściąganie zapłat za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,

11. orzekanie w sprawach spornych o odszkodowanie i naprawę szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi, opiniowanie prac geologicznych,
12. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
13. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą Wojewody,
14. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
15. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
16. nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
17. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
18. zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
19. decydowanie o zamknięciu cmentarza,
20. wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inne cele po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
21. oświetlenie dróg i placów publicznych,
22. gospodarka odpadami, opiniowanie programów gospodarki odpadami i wniosków o pozwolenie na wytwarzanie, transport lub składowanie odpadów niebezpiecznych,
23. nadzorowanie zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
24. sporządzanie projektu planu gospodarki odpadami,
25. sporządzanie projektu programu ochrony środowiska,
26. rozstrzyganie sporów czynszowych i na tle wysokości kaucji,
27. nakazywanie udostępnienia lokalu,
28. stanowienie zasad porządku domowego,
29. zarządzenie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
30. przydziały lokali mieszkaniowych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
31. stwierdzenie utraty ważności o przydziale,
32. przydziały lokali i pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony,
33. przydziały zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
34. zadysponowanie nadwyżką powierzchni mieszkalnej w przypadku odmowy przez najemcę lokalu zamiennego,
35. przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
36. zmiany w stanie zajmowania lokali użytkowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej ze względu na ważne powody społeczno – gospodarcze,
37. cofnięcie przydziału lokalu mieszkalnego i użytkowego,
38. załatwienie spraw dotyczących zamiany lokali,
39. ustalenie ekwiwalentu i opłat przy zamianie lokali,
40. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
41. usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej,
42. wydawanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
43. wstrzymywanie wypłat dodatków mieszkaniowych osobom zalegającym z bieżącymiopłatami,
44. występowanie o dotację celową na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych,
45. rozliczenie dotacji na dofinansowanie dodatków mieszkaniowych,
46. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy,
47. sprawowanie funkcji zarządu drogi dla dróg gminnych,
48. ustanawianie parku wiejskiego, określenie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
49. ustanowienie stref ochronnych oraz sposobu ich zagospodarowania,
50. wydawanie decyzji w wyniku dokonanych czynności kontrolnych,
51. wydawanie decyzji o podjęciu niezbędnych środków zabezpieczających mających na celu usunięcia niebezpieczeństwa dla ludzi mienia,
52. wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynku, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
53. przedstawienie projektów planów oraz sprawozdań z wykonywania zadań i gospodarowanie środkami Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej,
54. realizacja zadań obrony cywilnej z zakresu działania wydziału,
55. nadzór nad działalnością ZGKiM w Kazimierzy Wielkiej w zakresie administracji wspólnot mieszkaniowych w części stanowiącej własność gminy,

56. opracowywanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Gminy,
57. opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
58. zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
59. dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych,
60. przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji w tym również realizowanych w ramach inwestycji z udziałem mieszkańców,
61. przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano – montażowe,
62. zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
63. przygotowywanie niezbędnych dokumentów i występowanie o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy,
64. sprawdzenie faktur wystawionych przez wykonawcę inwestycji pod względem formalno – prawnym,
65. dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji, w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców,
66. zapewnienie nadzoru nad robotami remontowymi,
67. organizowanie, koordynowanie oraz kontrola wszelkich prac związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
68. zarządzanie siecią dróg gminnych, budową, modernizacją, oznakowaniem oraz prawidłową eksploatacją i utrzymaniem tych dróg,
69. współpraca z odpowiednimi służbami Starostwa Powiatowego i Zarządem Dróg Wojewódzkich dotyczącą wspólnego finansowania modernizacji dróg powiatowych i wojewódzkich,
70. dbałość o efektywne wykorzystywanie środków przeznaczonych na utrzymanie dróg gminnych,
71. wykorzystywanie gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na cele inwestycyjne, modernizację oraz programowanie działań w tym zakresie,
72. współpraca z innymi wydziałami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań.

Do zakresu działania Wydziału Budownictwa i Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury do podpisu i aprobaty Burmistrza zastrzega się sprawy:

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

§ 35.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:

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

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

§ 36.

1. **Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:**
1. przyjmowanie oświadczeń o :

a) wstąpienie w związek małżeński,
b) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostek organizacyjnych kościoła lub związku wyznaniowego,
d) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
e) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
g) wstąpienie w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
h) uznanie dziecka,
i) nadania dziecku nazwiska męża matki,
j) przysposobienie dziecka,
k) pochodzenie dziecka,
l) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,

2. sporządzenie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenie składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków, wystawienie wpisów i zaświadczeń,
3. prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństw,
4. współpraca z innymi organami (w tym z innymi urzędami stanu cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dotyczących małżeństw,
5. związanych z rejestracją urodzeń i zgonów :
   a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonanie zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg urodzeń i zgonów, wydawanie wypisów oraz zaświadczeń,
6. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawienie wypisów z ksiąg,
7. transkrypcja akt zagranicznych,
8. przekazywanie ksiąg 100 letnich do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego,
9. prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego,
10. występowanie z wnioskami do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie medali „ Za długoletnie Pożycie Małżeńskie" oraz przygotowanie uroczystości związanych z ich wręczeniem.

§ 37.

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

a / ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym z późniejszymi zmianami
b/ innych aktów prawnych jeśli zawierają zadania we właściwych dla biura dziedzinach , a w szczególności:
1/ obsługa administracyjno – biurowa Rady Miejskiej , Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz komisji Rady,
2/ sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji Rady i Komisji,
3/ terminowe doręczenie materiałów radnym na posiedzenia,
4/ rejestracja uchwał Rady,
5/ przekazywanie projektów uchwał do właściwych komisji celem zaopiniowania,
6/ prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych na posiedzeniach,
7/ terminowe przesyłanie uchwał Rady do Wojewody Świętokrzyskiego,
8/ przedkładanie uchwał Rady objętych nadzorem RIO,
9/ plakatowanie uchwał Rady,
10/ ewidencja skarg i wniosków mieszkańców,
11/ przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady informacji w sprawach organizacyjnych ,
12/ pomoc radnym w dostępie do przepisów prawnych,
13/ przygotowywanie wspólnie z przewodniczącymi komisji projektów planów pracy komisji.

14/ obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz jego zastępców.
15/ wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady.

§ 38.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego należą następujące zadania podstawowe :

1) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych i aktach prawnych wykonawczych do tej ustawy związanych z audytem wewnętrznym,
2) realizacja zadań określonych w innych aktach prawnych związanych z audytem wewnętrznym,
3) przygotowanie do końca października każdego roku planu audytu wewnętrznego na rok następny, który zawiera :
   a) analizę obszarów ryzyka w dziedzinie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
   b) tematy audytu wewnętrznego,
   c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
   d) planowane obszary , które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
4) przeprowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2002 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111 , poz. 973) , a w szczególności :
   a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
   b) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
   c) ocena efektywności (skuteczności) i gospodarności zarządzania finansowego
5) sporządzenie do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni i przekazanie go Burmistrzowi Miasta i Gminy,
6) w przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji powołanie w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy rzeczoznawcy,
7) przeprowadzenie w uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego,
8) terminowa realizacja planu audytu wewnętrznego,
9) wykonywanie poleceń Burmistrza Miasta i Gminy oraz zadań wynikających z bieżących aktów prawnych.

§ 39.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Integracji Europejskiej należy:

1. Współpraca z Wydziałem Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury w zakresie opracowania projektów w celu pozyskania środków zewnętrznych, a w szczególności unijnych (przed i po akcesyjnych). Koordynowanie prac zespołu ds. opracowywania projektów i przygotowania ofert przetargowych.
2. Działania na rzecz opracowania Strategii Rozwoju Gminy (uzupełnianie jej i uaktualnianie).
3. Aktualizacja strony www. dotyczącej gminy. Przedstawianie ofert przetargowych.
4. Udział w realizacji zadania zabezpieczającego tereny inwestycyjne na potrzeby gminy.
5. Udział w opracowaniu Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy.
6. Opracowywanie i wydawanie biuletynu informacyjnego Miasta i Gminy.
7. Promocja miasta i gminy przy pomocy innych środków np. folder, proporczyk.
8. Współpraca z zagranicą w ramach Unii Europejskiej.

9. Utrzymanie stałego kontaktu z miejscowymi przedsiębiorcami i organizacjami gospodarczymi.
10. Współpraca z małymi i średnimi przedsiębiorstwami (pomoc w opracowaniu wniosków o środki przedakcesyjne i poakcesyjne, wspólne ustalanie kryteriów zwolnień podatkowych w związku z tworzeniem nowych miejsc pracy).
11. Przedstawienie analizy budżetu gminy dla potrzeb społeczności lokalnej (Internet, biuletyn).
12. Udział w rozwiązywaniu szczególnie trudnych spraw dla miasta i gminy np. składowisko odpadów, Dom Kultury „Lacon", baszta, dworzec autobusowy, grupy producenckie itp.
13. Koordynacja pracy Gminnego Ośrodka Informacji Europejskiej.
14. Udział w przedsięwzięciach związanych z integracją europejską.

§ 40.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw obrony cywilnej należy:

1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej miasta i gminy,
2) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
3) opracowywanie planów obrony cywilnej miasta i gminy oraz nadzorowanie i koordynowanie opracowywania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
5) przygotowywanie i zapewnienie systemu kierowania , wykrywanie i alarmowanie oraz wczesnego ostrzegania,
6) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji ludności ze strefy zagrożeń,
7) uczestnictwo w funkcjonowaniu stałego dyżuru dla potrzeb szefa OC miasta i gminy na czas zagrożenia okresu „ P" i „W",
8) kierowanie tworzeniem, przygotowanie do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
9) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi z rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów technicznych,
10) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
11) planowanie zabezpieczenia materiałowo – technicznego akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
12) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
13) planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną miasta i gminy,
14) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, wsiach, zakładach pracy, instytucjach i środkach transportu,
15) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na czas „W" oraz w czasie pokoju,
16) planowanie zaopatrywanie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
17) nadzorowanie i przygotowanie zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
18) planowanie i wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie , a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania konserwacji, eksploatacji i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
19) organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zagrożeniem,

20) organizowanie ochrony dóbr kultury oraz ich ewakuacja, a także zapewnienie wybitnym twórcom kultury i sztuki odpowiednich warunków pracy w warunkach zagrożenia,
21) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania osiągnięć obrony cywilnej,
22) dysponowanie w ramach przydzielonego limitu środkami finansowymi na realizację i działanie obrony cywilnej,
23) ustalanie zadań i kontrolowanie stanu przygotowań w zakresie obrony cywilnej inwestycji, przedsiębiorstw, organizacji społecznych i spółdzielczych itp., mających siedzibę na terenie działania szefa obrony cywilnej miasta i gminy,
24) wykonywanie innych zadań OC zleconych przez szefa obrony cywilnej województwa - Wojewodę Świętokrzyskiego,
25) zapewnienie terenowy organom i ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń p.poż, odzieży specjalnej i umundurowania,
26) wykonywanie zadań wynikających :
    a) ze Statutu Gminy Kazimierza Wielka,
    b) ze Statutów Osiedlowych Miasta Kazimierza Wielka oraz Statutów sołectw,
27) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
28) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydawania niezbędnych zarządzeń, poleceń lub wytycznych w sprawach należących do obrony cywilnej miasta i gminy,
29) dokładną znajomość przepisów obowiązujących w powierzonym dziale pracy,
30) ścisłe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
31) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
32) prawidłowe przytaczanie w wydawanych decyzjach , postanowieniach, zaświadczeniach oraz innych dokumentach nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych
    i innych danych wymaganych przez przepisy prawa,
33) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, kartotek, zbirów uchwał i zarządzeń i innych aktów prawnych, spisów spraw , rejestrów, przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmiennych itp.,
34) kompletowanie i przechowywanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych Ministerstw oraz aktów prawnych terenowych organów rządowej administracji ogólnej,
35) osobiste uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i jej organów,
36) opracowywanie dla potrzeb Rady Miejskiej i jej organów oraz Burmistrza Miasta i Gminy okresowych sprawozdań , informacji, ocen, analiz, bilansów, programów budżetu z zakresu obrony cywilnej,
37) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi wydziałami Urzędu Miasta i Gminy,
38) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
39) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
40) ścisłe przestrzeganie Instrukcji o gospodarowaniu sprzętem obrony cywilnej IOCK 136/86 wydanej przez Ministerstwo Obrony Cywilnej.

§41.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy:

1. Udzielanie opinii i porad w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o :
    a) zmianach i obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
    b) uchybieniach w działalności organów gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień.
3. Wydawanie opinii w sprawach :
    a) projektów uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Burmistrza,
    b) zawarcia umowy długoterminowej, nietypowej lub dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
    c) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
    d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    e) innych wymagających szczególnego uzasadnienia prawnego.
4. Reprezentowania Gminy przed urzędami i organami orzekającymi.

5. Wypełnianie pozostałych zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (DZ.U. Nr 19 poz.145 z 1989 r; Nr 33 poz. 175 z 1996 r; Nr 106 poz. 496 i 668 z 1997 r. i Nr 75 poz. 471 z 1998 r.).

ROZDZIAŁ IX

Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych organów gminy.

§ 42.

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego regulaminu są:
   1) uchwały Rady,
   2) zarządzenia i decyzje Burmistrza.
2. Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy w formie uchwały.
3. Rada podejmuje ponadto uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa.

§ 43.

1. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub w innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydać przepisy porządkowe , jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku , spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz , w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie , o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady w trybie przewidzianym ustawą.

§ 44.

1. Projekty aktów prawnych , o których mowa w § 42 ust. 1 opracowują naczelnicy wydziałów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
2. W projektach aktów prawnych powinny być zawarte niezbędne uzgodnienia dotyczące ich przedmiotu w szczególności w zakresie spraw finansowych i innych.
3. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do przekazania opracowanych projektów aktów prawnych Sekretarzowi w celu zaopiniowania przez Radcę prawnego.

§ 45.

1. Sekretarz przekazuje projekty uchwał oraz innych aktów prawnych Burmistrzowi.
2. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą przekazania projektów uchwał do Biura Rady w celu ich podjęcia na sesji.
3. Burmistrz podpisuje zarządzenia osobiście.
4. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza.
5. Zakres upoważnienia , o którym mowa w ust. 4 ustala Burmistrz. Upoważnienie powinno wskazywać co najmniej przedmiotowy zakres przekazywanych uprawnień (rodzaje spraw) , osobę upoważnioną do ich wykonywania oraz ramy czasowe upoważnienia. Upoważnienie może być w każdym czasie cofnięte lub ograniczone.

§ 46.

1. Uchwały Rady po ich podjęciu kierowane są przez Biuro Rady do właściwych wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu , a także do jednostek organizacyjnych gminy w celu realizacji. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.
2. Jeżeli z treści uchwały wynika obowiązek złożenia sprawozdania należy złożyć go do Biura Rady , chyba że w uchwale postanowiono inaczej.

§47.

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych publikowanych i niepublikowanych w tym zarządzeń Burmistrza dostępne do powszechnego wglądu prowadzi Sekretarz.
2. Biuro Rady prowadzi rejestry i zbiory aktów prawa miejscowego dostępne do powszechnego wglądu.

§ 48.

1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z aktów prawnych , o których mowa w § 42 ust. 1 i w tym zakresie zobowiązani są do :

   1) prowadzenia ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych,
   2) składania informacji pisemnych Burmistrzowi z wykonania otrzymanych aktów prawnych oraz dyspozycji.

2. 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.

§ 49.

Zasady i tryb ogłaszania , aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 , poz. 718 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ X

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

§ 50.

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

§ 51.

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.

§ 52.

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.

§ 53.

Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obywateli zobowiązani są do :

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

§ 54.

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

§ 55.

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

ROZDZIAŁ XI

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 56.

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zewnętrzna oraz wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Radca Prawny, Kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Kontrolę zewnętrzną sprawuje Burmistrz.

§57.

W zależności od charakteru kontroli wewnętrznej wykonuje ją:

1. sekretarz miasta i gminy w zakresie działania zgodnie z prawem, w sprawach organizacyjnych, dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej,
2. wydział finansowo-księgowy w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami budżetowymi, kredytami i pożyczkami oraz prowadzeniem rachunkowości,
3. doraźne zespoły w zakresie swojego upoważnienia.

§ 58.

1. Zewnętrzną kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy wykonują w ramach przyznanych pełnomocnictw:

a/ Skarbnik,
b/ Naczelnicy wydziałów

2.Kontrole, o których mowa w ust. 1 prowadzi się w oparciu o sporządzony przez kontrolujących roczny plan zatwierdzony przez Burmistrza,
3. O wynikach przeprowadzonych kontroli kontrolujący informują Burmistrza poprzez przedłożenie protokołów pokontrolnych.

ROZDZIAŁ XII

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INTERPELACJI I ZAPYTAŃ RADNYCH

§ 59.

1. Rejestr interpelacji i zapytań radnych prowadzony jest w Biurze Rady Miejskiej.
2. Biuro Rady Miejskiej po otrzymaniu interpelacji i zapytań, na które nie udzielono wyczerpującej odpowiedzi na sesji lub na posiedzeniu komisji Rady, sporządza wykaz zgłoszonych interpelacji i wniosków i niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.
3. Burmistrz kieruje do realizacji interpelacje i zapytania do Naczelników Wydziałów, odpowiednio do zakresu ich kompetencji i działania.
4. Wydziały oraz pozostałe samodzielne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą teczkę spraw pod nazwą „ Interpelacje i zapytania radnych" ze znakiem odpowiedniej komórki , symbolem klasyfikacyjnym „0058" i kategorią archiwalną „B5", gdzie rejestrują sprawy związane z załatwianiem interpelacji i zapytań radnych.
5. 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.

ROZDZIAŁ XIII
Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 60.

1. ***Burmistrz podpisuje osobiście :***

   1/ zarządzenia,
   2/ decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej , jeżeli nie upoważnił do ich wydawania zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu,
   3/ pisma kierowane do :
      a) przedstawicielstw dyplomatycznych obcych państw , Kancelarii Prezydenta RP , Sejmu i Senatu,
      b) organów administracji rządowej i samorządowej,
      c) prezydentów , burmistrzów i wójtów innych gmin,
   4/ odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych ,
   5/ odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6/ pisma kierowane do władz kościelnych,
   7/ wystąpienia kierowane do posłów i senatorów,
   8/ inne dokumenty i pisma jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

2. W razie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu , choroby , szkolenia lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn pisma , o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§61.

1. Osobistego podpisu Burmistrza i kontrasygnowania przez Skarbnika wymagają sprawy związane z zarządzaniem mieniem gminnym i inne dokumenty w wyniku, których powstają zobowiązania pieniężne.
2. Przedstawiane do podpisu Burmistrza pisma muszą być uprzednio zaparafowane na wszystkich kopiach przez Naczelnika zainteresowanego wydziału oraz posiadać inicjały imienia i nazwiska pracownika, który przygotował opracowanie.
3. Zastępcy Burmistrza lub Sekretarz w ramach udzielonych im uprawnień przez Burmistrza mogą podpisywać pisma dotyczące merytorycznej problematyki realizowanej przez nadzorowane komórki organizacyjne.
4. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Naczelnik z upoważnienia Burmistrza. Zakres spraw, o których wyżej mowa określa Burmistrz.
5. Kierownik USC wydaje i podpisuje decyzje administracyjne, które są przewidziane w prawach o aktach stanu cywilnego.
6. W razie nieobecności Naczelnika decyzje podpisuje Burmistrz lub jeden z jego Zastępców.
7. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania wydziału podpisuje Naczelnik.
8. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kpa, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są instrukcją kancelaryjną.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe.

§ 62.

Regulowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu następuje w drodze zarządzeń.

§ 63.

Integralną częścią niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające :

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

Burmistrz

Adam Bodzioch