

**Zarządzenie Nr 80/2012**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 24 maja 2012 roku**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ zarządza się, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Z dniem wejście w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 89/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 10 sierpnia 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy oraz naczelnikom wydziałów Urzędu Miasta i Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2012 r.

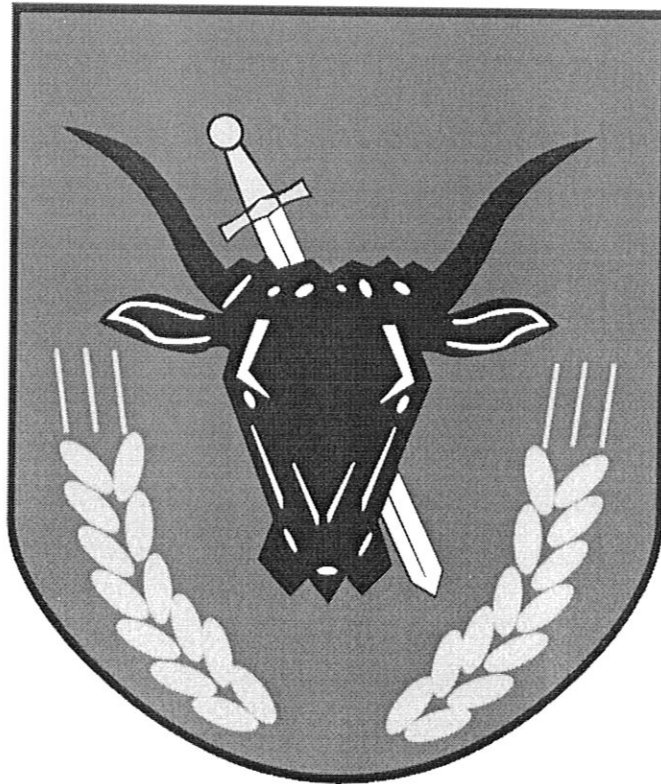
**Burmistrz Miasta i Gminy**



**Waldemar Trzaska**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 80/2012  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej  
z dnia 24 maja 2012 roku

URZĄD MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- KAZIMIERZA WIELKA – 1 czerwca 2012 rok -

## ROZDZIAŁ 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

Ilekczo w niniejszym regulaminie jest mowa o:

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

**Burmistrz** – 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,

**Straży** – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Kazimierzy Wielkiej,

**Komendancie** – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej,

**Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział lub referat 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.

## ROZDZIAŁ 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) Referat
  - c) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Burmistrz.
3. Ponadto w Urzędzie funkcjonują: Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady i Straż Miejska.
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, a w przypadku działającej na prawach wydziału Straży Miejskiej – Komendant Straży Miejskiej.
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 osoba wyznaczona przez Naczelnika i zaakceptowana przez Burmistrza.
13. 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 Finansowy</b>                                  | <i>(symbol FN)</i>   |
| <b>3. Wydział Rozwoju Gospodarczego</b>                      | <i>(symbol RG)</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. Straż Miejska w Kazimierzy Wielkiej</b>                | <i>(symbol SM)</i>   |
| <b>7. Urząd Stanu Cywilnego</b>                              | <i>(symbol USC)</i>  |
| <b>8. Biuro Rady Miejskiej</b>                               | <i>(symbol BR)</i>   |
| <b>9. Samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej</b>    | <i>(symbol OC)</i>   |

#### § 7

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze i samodzielne:

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

9. Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
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. Komendant Straży Miejskiej,
15. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
16. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
17. Samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej.

## **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

#### **§ 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. Stanowisko do spraw obsługi Biura Rady
7. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu
8. Stanowisko do spraw pracowniczych
9. Stanowisko do spraw gospodarczych
10. Stanowisko do spraw dowodów osobistych
11. Stanowiska do spraw ewidencji ludności
12. Stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej
13. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej
14. Stanowisko do spraw kultury, zdrowia, spraw społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi
15. Stanowisko do spraw sportu, turystyki i pozyskiwania środków unijnych
16. Stanowisko do spraw informacji elektronicznej
17. Stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego
18. Komendant Gminny Związku OSP
19. Archiwista
20. Informatycy
21. Kierowca samochodu osobowego
22. Sprzątaczkę
23. Robotnicy gospodarczy

#### **§ 10**

##### **W skład Wydziału Finansowego wchodzi:**

1. Skarbnik Miasta i Gminy – Naczelnik Wydziału Finansowego
2. Zastępca Skarbnika – Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego
3. Stanowiska do spraw księgowości budżetowej
4. Stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat

5. Stanowiska do spraw księgowości podatkowej
6. Stanowisko do spraw należności budżetowych
7. Kasjer

#### § 11

##### **W skład Wydziału Rozwoju Gospodarczego wchodzi:**

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału do spraw inwestycji i pozyskiwania środków unijnych
3. Stanowiska do spraw budownictwa
4. Stanowiska do spraw inwestycji i remontów

#### § 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

#### § 13

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

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału do spraw ochrony środowiska
3. Stanowiska do spraw gospodarki mieszkaniowej
4. Stanowiska do spraw gospodarki odpadami
5. Kierowcy samochodu ciężarowego
6. Robotnicy gospodarczy
7. Gońcy

#### § 14

##### **W skład Straży Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej wchodzi:**

1. Komendant Straży
2. Strażnicy
3. Pracownicy obsługi

#### § 15

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

1. Kierownik
2. Zastępcy Kierownika

#### § 16

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

#### § 17

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej, naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

#### § 18

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

## ROZDZIAŁ V

### Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

#### § 19

##### 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,
8. sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
9. nadzorowanie wykonywania zadań Gminy określonych w ustawach,
10. wykonywanie uchwał Rady, w szczególności:
  - a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - d) wykonywanie budżetu.

#### § 20

##### 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.

#### § 21

##### 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 dotyczących statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw i osiedli, diet radnych, funduszu sołectkiego,
10. zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
11. prowadzenie ewidencji zamówień publicznych Urzędu wymagających rozpatrzenia przez komisję przetargową,
12. organizacja załatwienia skarg i wniosków obywateli,
13. kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
14. kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów Gminy,
15. współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza,
16. organizowanie czasu pracy Urzędu,
17. 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,
18. 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,
19. sprawowanie w imieniu Burmistrza bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.

## § 22

### **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 Finansowym.

## § 23

### **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.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 24**

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.

#### **§ 25**

1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy oraz komendant straży 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.

## § 26

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.

## § 27

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.

## § 28

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 Naczelniczy 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.

## § 29

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

## § 30

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

# R O Z D Z I A Ł VII

## Zakres zadań realizowanych przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy

## § 31

### 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.

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. planowanie w zakresie ilościowego zatrudnienia i zwalniania kadr w Urzędzie stosownie do potrzeb poszczególnych wydziałów,
9. gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
10. sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w Urzędzie, w tym organizowanie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę,
11. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji osobowej dla:
  - pracowników samorządowych,
  - dyrektorów, zastępców, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
12. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem, zaszeregowaniem, awansowaniem, nagradzaniem i odwoływaniem pracowników Urzędu, dyrektorów, kierowników i zastępców dyrektorów oraz kierowników gminnych jednostek,
13. nadzór nad posiadaniem przez pracowników aktualnych badań lekarskich oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wstępnymi i okresowymi badaniami lekarskimi,
14. nadzór nad terminowym przyznawaniem nagród jubileuszowych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji,
15. prowadzenie i wydawanie stosownych dokumentów związanych z zakończeniem pracy,
16. prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników, stażystów i praktykantów,
17. prowadzenie ewidencji rocznych kart nieobecności w pracy i rozliczanie wykorzystanych urlopów wypoczynkowych,
18. wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Urzędu i członków ich rodzin,
19. wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie rejestru,
20. wydawanie dokumentów dotyczących zatrudnienia byłym pracownikom ze zlikwidowanych organów rad narodowych istniejących uprzednio na terenie działalności gminy,
21. planowanie urlopów wypoczynkowych, ewidencja i kontrola list obecności kierowników jednostek organizacyjnych,
22. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
23. opracowywanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
24. prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy pracowników,
25. należyte zabezpieczenie i przechowywanie poufnej dokumentacji osobowej pracowników,
26. prowadzenie rejestrów dotyczących:
  - zatrudnienia pracowników,
  - wniosków emerytalnych,
  - osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - legitymacji służbowych,
  - kontroli dyscypliny pracy,
27. sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i w drodze do pracy,
28. sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Urzędu oraz zgłaszanie zmiany danych osób ubezpieczonych i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia po ustaniu zatrudnienia,

29. organizowanie i koordynacja praktyk, stażów zawodowych, robót publicznych i interwencyjnych,
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,
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, Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, Rady Gminy, organów samorządu mieszkańców wsi i miasta oraz referendów,
39. realizacja zadań dotyczących organizacji, prowadzenia i aktualizacji spisów powszechnych, rolnych, ludności oraz wyborów do izb rolniczych i ławników – koordynowanie wykonania zadań w tym zakresie,
40. gospodarka taborem samochodowym Urzędu,
41. obsługa sekretarsko – biurowa Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
42. obsługa radiotelefonu i telekonferencji,
43. organizowanie i nadzorowanie w razie potrzeby dyżurów w sekretariacie Burmistrza,
44. organizacja obsługi interesantów i obiegu dokumentów w Urzędzie,
45. zapewnienie obsługi narad i konferencji zwoływanych przez Burmistrza,
46. wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi oraz dekoracji budynków z okazji świąt państwowych i organizowanie uroczystych obchodów rocznic państwowych i regionalnych,
47. zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, dbanie o właściwy wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
48. sprawowanie pieczy nad wewnętrznymi i zewnętrznymi tablicami Urzędu w tym zamieszczanie publikacji, ogłoszeń i informacji – współpraca w tym zakresie z innymi komórkami,
49. dostarczanie do Urzędu poczty i przesyłek,
50. prowadzenie rejestru zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Burmistrza,
51. prowadzenie prenumeraty dzienników urzędowych i czasopism, wydawnictw fachowych dla potrzeb Urzędu,
52. opracowywanie materiałów do biuletynu informacyjnego Urzędu oraz jego wydawanie i kolportaż,
53. prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz BIP,
54. obsługa kserokopiarek i prowadzenie ich konserwacji,
55. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali i pomieszczeń biurowych znajdujących się w budynkach administracyjnych Urzędu Miasta i Gminy,
56. prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej i cieplnej w budynkach własnych,
57. utrzymywanie w sprawności technicznej wszelkiej instalacji znajdującej się w budynku Urzędu,
58. prowadzenie ewidencji zakupu i zużycia opału w kotłowni własnej,
59. rozliczanie i ustalanie harmonogramu czasu pracy pracowników obsługi Urzędu,
60. prowadzenie sprawozdawczości z emisji zanieczyszczeń wprowadzanych do atmosfery,
61. prowadzenie kart drogowych, rozliczanie przebiegów i zużycia paliwa,
62. prowadzenie ochrony przeciwpożarowej,
63. zakup i zastosowanie urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego w nieruchomościach własnych,
64. rozliczanie zużycia materiałowego,
65. kasacja zużytych mebli i sprzętu biurowego,
66. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków transportowych własnych,
67. zakup niezbędnych części, narzędzi i osprzętu dla sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy,

68. realizowanie zadań funduszu sołeckiego w zakresie wyposażenia remiz OSP i świetlic wiejskich,
69. przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
70. 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,
71. wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz naliczanie opłat,
72. współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i usług,
73. wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie należnych opłat od prowadzących punkty sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy.

## 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,
  - g) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera.
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 kulturze fizycznej poprzez tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
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 realizacja,
  - 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.



**Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:****I. W zakresie zadań ogólnowyziałowych:**

1. opracowywanie projektu budżetu gminy z wymaganym stopniem szczegółowości,
2. koordynowanie i nadzorowanie prac nad budżetem w stopniu objętym procedurą uchwaloną przez Radę Miejską,
3. przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, informacji oraz analiz dla potrzeb Burmistrza,
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,
6. analizowanie wniosków i opracowanie propozycji uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy w ciągu roku budżetowego,
7. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i KRUS,
8. dokonywanie wymiaru podatków lokalnych oraz nadzór nad ich poborem,
9. prowadzenie dokumentacji wymiarowej,
10. wprowadzanie zmian we władaniu gruntami i nieruchomościami,
11. prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody gminy,
12. pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych,
13. załatwianie spraw związanych z umarzaniem należności, odraczaniem terminów spłat i rozkładaniem należności na raty,
14. windykacja należności podatków i opłat lokalnych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz zabezpieczeń na majątku dłużnika,
15. analiza skuteczności prowadzonych windykacji,
16. podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania,
17. prowadzenie księgowości podatków lokalnych – osób fizycznych, osób prawnych i innych podmiotów,
18. rozliczanie sołtysów z inkasa za pobór podatków oraz inkasentów opłaty targowej,
19. prowadzenie księgowości dochodów z tytułu opłat,
20. prowadzenie ewidencji księgowej planowanych dochodów i wydatków budżetu gminy,
21. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych,
22. prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy,
23. prowadzenie księgowości budżetu Gminy,
24. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej inwestycji realizowanych przez gminę,
25. prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej oraz obsługi księgowej rzeczowego majątku gminy, w tym: środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz aktualizacja wyceny środków trwałych i naliczanie umorzenia, a także cykliczne uzgadnianie aktualnego stanu księgowego majątku trwałego z dokumentami źródłowymi komórek merytorycznych.
26. prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego /akcje, udziały/,
27. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płacy pracowników,
28. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu tzw. druk Rp-7,
29. sporządzanie list wypłat na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych,
30. sporządzanie deklaracji ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe ich rozliczanie,
31. sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów,
32. wypłata i rozliczanie zaliczek, rozliczanie diet i delegacji z tytułu podróży służbowych oraz wypłata ryczałtów,
33. rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez gminę kredytów i pożyczek oraz ich spłat,
34. obsługa finansowo- księgowa funduszu sołeckiego,
35. sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
36. sporządzanie deklaracji i terminowe rozliczanie składek na PFRON,

37. opracowywanie planu dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
38. opracowywanie i aktualizacja instrukcji zasad prowadzenia rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
39. nadzorowanie zgodności opracowanych planów finansowych z uchwalonym budżetem gminy, współpraca z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
40. przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
41. sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Miasta i Gminy,
42. opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości i informacji związanych z realizacją budżetu gminy na potrzeby Regionalnej Izby Obrachunkowej, GUS, Burmistrza, Rady Miejskiej i innych organów określonych obowiązującymi przepisami,
43. prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
44. wydawanie zaświadczeń w sprawach finansowych,
45. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
46. sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym wszelkich rachunków, faktur, delegacji służbowych i innych dowodów oraz przygotowywanie ich do wypłaty,
47. windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, najmu, dzierżawy, mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską oraz innych należności nie podatkowych,
48. obsługa kasowa, prowadzenie dokumentacji kasowej oraz terminowe odprowadzanie zainkasowanej gotówki,
49. 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 samorządowego zakładu budżetowego, samorządowych instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie gminy,
50. terminowe realizowanie zobowiązań gminy,
51. prowadzenie rejestru podań i odwołań,
52. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
53. przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
54. współudział w kontrolach w jednostkach podległych gminie wg planu kontroli lub wskazań Burmistrza w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego i przepisami o rachunkowości,
55. udzielanie komórkom Urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy instruktażu w zakresie przepisów finansowych i ustawy o rachunkowości.

## **II. 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.

## **III. Z zakresu działań Wydziału Finansowego do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy zastrzega się sprawy:**

1. postanowień w sprawach o wydanie opinii o zastosowanie ulg i umorzeń dla podatników, dla których właściwym do ich wymiaru jest Urząd Skarbowy,
2. wstrzymywanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas określony czynności organów egzekucyjnych.

## **§ 34**

### **Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:**

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

1. nadzór nad pracami dotyczącymi opracowania Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
2. nadzór nad pracami dotyczącymi opracowania zmian w Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy,
3. opracowanie i wydawanie decyzji dotyczących realizacji inwestycji celu publicznego,
4. opracowanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy inwestycji osób fizycznych,
5. wydawanie wypisów i wyrysów z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Kazimierza Wielka,
6. wydawanie opinii dotyczących podziału nieruchomości położonych na terenie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka,
7. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości położonych na terenie Gminy Kazimierza Wielka,
8. analiza wpływających aktów notarialnych pod kątem opłat planistycznych,
9. opracowanie i wydawanie decyzji o oddziaływaniu inwestycji na środowisko naturalne,
10. nadzór nad budową nowego oświetlenia ulicznego,
11. rozliczanie zużytej energii elektrycznej do oświetlenia dróg i placów,
12. nadzór nad remontem i utrzymaniem oświetlenia dróg i placów,
13. nadzór nad zaopatrzeniem gminy w energię ciepłą, elektryczną i gazową,
14. gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością związków międzygminnych „NIDZICA”, „NIDA”, „PONIDZIE”, „PLANOWANIE PRZESTRZENNE”,
15. sprawowanie funkcji zarządcy drogi dla dróg gminnych,
16. nadzór nad budową, remontem, oznakowaniem oraz utrzymaniem dróg gminnych,
17. realizacja zadań obrony cywilnej w zakresie działania wydziału,
18. opracowanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Gminy,
19. opracowanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
20. zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
21. dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych,
22. przygotowanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji w tym również realizowanych w ramach inwestycji z udziałem mieszkańców,
23. przygotowanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano – montażowe,
24. zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami i inwestycjami,
25. przygotowanie niezbędnych dokumentów i występowanie o środki finansowe poza środkami budżetowymi gminy,
26. sprawdzanie faktur wystawionych przez wykonawcę inwestycji pod względem formalno-prawnym,
27. dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji, w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców,
28. zapewnienie nadzoru nad robotami remontowymi,
29. organizowanie, koordynowanie oraz kontrola wszelkich prac związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
30. współpraca z odpowiednimi służbami Starostwa Powiatowego i Zarządem Dróg Wojewódzkich dotycząca wspólnego finansowania modernizacji dróg powiatowych i wojewódzkich,
31. dbałość o efektywne wykorzystywanie środków przeznaczonych na utrzymanie dróg gminnych,
32. współpraca z innymi wydziałami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań,
33. realizacja zadań funduszu sołeckiego w zakresie infrastruktury drogowej, inwestycji oraz remontów budynków stanowiących mienie gminne.

## **II. W zakresie działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego 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 Rozwoju Gospodarczego w sprawach dotyczących rolnictwa i gospodarki gruntami należy:**

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

## **§ 35**

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

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

1. nadawanie nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych,
2. oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
3. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
4. wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
5. przyjmowanie zawiadomień o zniszczonych znakach geodezyjnych,
6. przygotowanie dokumentacji dla nieruchomości przewidzianych do nabycia w drodze komunalizacji,
7. zakładanie ksiąg wieczystych dla gruntów komunalnych,
8. tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy i infrastruktury,
9. nabywanie gruntów niezbędnych do realizacji inwestycji celu publicznego,
10. prowadzenie spraw związanych z wykonaniem przysługującego gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
11. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
12. sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
13. przygotowanie dokumentacji do sprzedaży, zamiany, lub oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości,
14. aktualizacja opłat rocznych i naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie,
15. kontrola sposobu wykorzystania i terminów zabudowy nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
16. orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego,
17. przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
18. regulowanie prawa użytkowania wieczystego oraz stwierdzenie nabycia własności budynków i urządzeń spółdzielni i ich związków oraz dla osób prawnych, które w dniu 5 grudnia 1990 roku były użytkownikami gruntów,
19. przygotowanie dokumentacji do oddania w dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie nieruchomości i sporządzanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia,
20. naliczanie opłat i wystawianie faktur za dzierżawę, najem, i użytkowanie,
21. sporządzanie dokumentacji w celu oddania nieruchomości w trwały zarząd oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
22. sporządzanie dokumentacji do sprzedaży mieszkań komunalnych,
23. nadzór nad działalnością spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych a w szczególności:
  - a) zatwierdzanie planu zagospodarowania użytków rolnych oraz regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki dla zagospodarowania wspólnot gruntowych,
  - b) sporządzanie projektów wykazów osób uprawnionych do udziału w we wspólnocie gruntowej,
  - c) wyrażenie 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,
  - d) zatwierdzanie zbycia udziału we wspólnocie gruntowej,
  - e) wykonanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości stanowiącej wspólnotę gruntową,
24. realizacja zadań funduszu sołectkiego w zakresie regulowania tytułu własności nieruchomości z przeznaczeniem pod świetlice wiejskie,
25. współpraca z innymi wydziałami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych zadań.

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

1. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolniczej,

2. współdziałanie ze służbą 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 użytkowej,
4. nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli,
5. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia w przypadkach złego traktowania przez właściciela lub opiekuna,
6. zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
7. sprawowanie administracji łowiectwa,
8. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
9. współpraca z instytucjami, organizacjami rolniczymi i innymi w zakresie wspierania programów mających na celu rozwój obszarów wiejskich,
10. współpraca z izbami rolniczymi oraz Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach organizacyjnych szkoleń i odczytów,
11. szacowanie skutków klęsk żywiołowych na terenie miasta i gminy,
12. zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
13. zarządzanie ewakuacji ludności i zwierząt z obszarów zagrożonych powodzią,
14. rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
15. decydowanie o wykonaniu robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie,
16. pomoc i współpraca z Gminną Spółką Wodną,
17. nadzór i kontrola wykorzystania przez Gminną Spółkę Wodną środków z budżetu gminy,
18. realizacja zadań funduszu sołectkiego 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.

## **§ 36**

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

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

1. zaspokajanie potrzeb społecznych w sferze usług komunalnych, a w szczególności:
  - 1) oczyszczania terenów gminnych,
  - 2) odprowadzania i unieszkodliwiania ścieków,
  - 3) zaopatrzenia w wodę,
  - 4) konserwacji terenów zielonych,
  - 5) organizacji i prowadzenia targowiska,
  - 6) gospodarowania terenami rekreacyjnymi i sportowymi,
  - 7) sprawy związane z cmentarzami komunalnymi oraz cmentarzami i mogiłami wojennymi:
    - a) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
    - b) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
    - c) wydawanie decyzji o zamknięciu cmentarza,
    - d) wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inne cele po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
    - e) organizowanie i sprawowanie opieki w ramach zadań dotyczących cmentarzy i mogił wojennych, (sprzątanie, koszenie, itp),
2. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej:
  - 1) organizacja robót komunalnych, prac porządkowych (zadrzewiania, zakrzewiania, nasadzanie i pielęgnacja kwiatów),
  - 2) utrzymanie parków stanowiących mienie gminy w zakresie zieleni oraz zieleńców miejskich, w tym zabiegi pielęgnacyjne drzew i krzewów, wykonywanie nasadzeń wieloletnich i rocznych,

- 3) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się, z zastrzeżeniem art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku,
  - 4) 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,
  - 5) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
3. współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości poprzez:
- 1) wykonanie kary ograniczenia wolności w postaci nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne poprzez organizację pracy skazanych i nadzór nad jej przebiegiem,
  - 2) współpracę z sądowym kuratorem zawodowym,
4. przygotowanie frontu robót dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz nadzór nad tymi robotami,
5. ewidencja, zakup i eksploatacja środków transportowych własnych, oraz nadzór nad pracą kierowców i sprzętu m.in. w zakresie:
- 1) wydawania i rozliczania kart drogowych,
  - 2) efektywnego wykorzystania pojazdów i sprzętu,
  - 3) prawidłowego zabezpieczania pojazdów i sprzętu,
  - 4) przeprowadzanie procedur i zakup niezbędnych materiałów jak paliwo, piasek, sól drogowa, części do pojazdów, naprawy pojazdów,
6. realizacja zadań obrony cywilnej z zakresu działania wydziału,
7. 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) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - 5) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych obejmującego co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i opakowań wielomateriałowych oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w tym odpadów opakowaniowych ulegających biodegradacji,
  - 6) 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,
  - 7) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - 8) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 9) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:

- a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie działają na podstawie umowy, o której mowa w art. 6f ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, i nie świadczą takiej usługi w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 6f ust. 2 w/w ustawy, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zawierające:
    - firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
    - adresy punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie danej gminy, wraz ze wskazaniem godzin przyjmowania odpadów,
  - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, zawierające:
    - firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres zbierającego zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
    - adresy punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
- 10) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
- a) możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - b) potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
  - c) kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
  - d) liczby mieszkańców,
  - e) liczby właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w imieniu których gmina powinna podjąć działania, o których mowa w art. 6 ust. 6–12 w/w ustawy,
  - f) ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy,
  - g) ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu gminy,
- 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 i wniosków o pozwolenie na wytwarzanie, transport lub składowanie odpadów niebezpiecznych,
- 15) 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.

### **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 funduszu sołectkiego w zakresie ochrony środowiska.

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

1. w zakresie ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
  - 1) przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe oraz dokumentów uzupełniających,
  - 2) udzielanie informacji o warunkach otrzymania dodatku mieszkaniowego oraz sposobie wypełniania formularzy,
  - 3) ocena prawidłowości wpływających wniosków w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych, sprawdzanie zawartych w nich informacji,
  - 4) wprowadzanie danych do komputera oraz obliczanie dodatków mieszkaniowych,
  - 5) kontrola przeliczeń,
  - 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - 7) przygotowywanie decyzji na podstawie analizy prawnej oraz wyliczonych danych składanych wniosków,
  - 8) przygotowywanie decyzji wstrzymujących wypłatę dodatku mieszkaniowego,
  - 9) przygotowywanie opinii do odwołań od decyzji,
  - 10) przekazywanie odwołań od decyzji do właściwego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - 11) konsultacje zaistniałych problemów z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
  - 12) kierowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego budzących wątpliwości prawne do zaopiniowania przez radcę prawnego,
  - 13) analiza statystyczna składanych wniosków,
  - 14) prognozowanie wydatków na dodatki mieszkaniowe,
  - 15) opracowywanie na podstawie wydanych decyzji list wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtów opałowyc dla Wydziału Finansowego oraz poszczególnych administratorów,
  - 16) przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu miasta i gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych,
2. 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,
  - 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,
3. 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) ocena prawidłowości wpływających wniosków w sprawie przydziału lokali mieszkaniowych, sprawdzanie zawartych w nich informacji,
  - 6) przeprowadzanie wizji lokalnych u wnioskodawcy w celu sprawdzenia warunków mieszkaniowych,
  - 7) weryfikacja danych wnioskodawcy przed opracowaniem list przydziałów mieszkań,
  - 8) przyjmowanie wniosków w sprawie zamiany lokali mieszkalnych,
  - 9) zawieranie umów najmu z osobami wskazanymi w przydziale,
  - 10) nakazywanie udostępnienia lokalu,
  - 11) stanowienie zasad porządku domowego,
  - 12) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy,
  - 13) przydziały lokali i pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony,
  - 14) przydziały zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
  - 15) dysponowanie nadwyżką powierzchni mieszkalnej w przypadku odmowy przez najemcę lokalu zamiennego,
  - 16) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbioru lub remontu,
  - 17) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
  - 18) ustalanie ekwiwalentu i opłat przy zamianie lokali,
  - 19) pobieranie od najemców opłat z tytułu czynszu oraz świadczeń dodatkowych,
  - 20) zapewnienie dostaw energii cieplnej, elektrycznej, wody, odbioru nieczystości stałych i płynnych,
  - 21) rozliczanie kosztów eksploatacji poszczególnych lokali i budynków,
  - 22) podejmowanie czynności mających na celu usunięcie awarii, przeprowadzanie remontów lub napraw budynków i lokali będących własnością Gminy,
  - 23) dokonywanie pozostałych rozliczeń z tytułu obowiązków wynikających z umów najmu,
  - 24) wypowiedzanie i rozwiązywanie umów najmu za zgodą Burmistrza,
  - 25) składanie Burmistrzowi sprawozdań dotyczących zwolnionych lokali, informacji dotyczących ściągłości czynszu najmu, opłat związanych z zawartymi umowami najmu,
  - 26) rozliczanie kosztów świadczeń dodatkowych,
  - 27) wydawanie przedmiotu najmu najemcom oraz sporządzanie protokołu określającego szczegółowy stan techniczny lokalu oraz stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń,
  - 28) wyrażanie zgody dla najemców na dokonanie ulepszeń w przedmiocie najmu oraz zawieranie umów określających sposób rozliczeń z tego tytułu,

- 29) egzekwowanie od najemców obowiązku dokonania obciążających ich napraw oraz odnowienia lokalu,
  - 30) wypowiedzianie czynszów w przypadku zmiany ich wysokości dokonanej przez Radę Miejską,
  - 31) wypowiedzianie 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,
  - 32) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
  - 33) usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej,
  - 34) przekazywanie Burmistrzowi na bieżąco wykazu osób zalegających z opłacaniem czynszu lub innych opłat, których są zobowiązani na mocy odrębnych przepisów,
  - 35) obliczanie kaucji mieszkaniowej przy zawieraniu umów najmu lokali mieszkaniowych,
4. 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.

**V. W zakresie działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska do podpisu i aprobaty Burmistrza zastrzega się następujące sprawy:**

1. wydawanie decyzji o przydziale lokalu mieszkalnego.

### § 37

**Do zakresu działania Straży Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej należy:**

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. kontrola wywiązywania się właścicieli nieruchomości z obowiązku utrzymywania tych nieruchomości w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, a w szczególności:
  - a) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i płynnych,
  - b) usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości,
  - c) oczyszczania ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
  - d) wykrywania i ustalania sprawców „dzikich” wysypisk śmieci,
  - e) kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych,
  - f) kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na posesjach,
  - g) kontrola utrzymania czystości i porządku na drogach publicznych,
  - h) kontrola wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe,
  - i) kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu,
3. ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców,
4. reprezentowanie Straży przed właściwym sądem,
5. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
6. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
7. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
8. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
9. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

10. doprowadzanie osób nietrzeźwych do jednostki Policji lub ich miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
11. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
12. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
13. okresowa kontrola stanu dróg gminnych, rowów i urządzeń melioracyjnych.

### § 38

#### **Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wpisywanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków,
2. dokonywanie:
  - a) sprostowań oczywistych błędów pisarskich,
  - b) odtwarzania treści zaginionych lub zniszczonych akt,
  - c) uzupełnień,
  - d) skreśleń,
3. składanie wniosków do właściwych organów w sprawie:
  - a) unieważnienia aktu,
  - b) sprostowania aktu błędnie lub nieściśle zredagowanego,
  - c) ustalenia treści aktu,
4. wykonywanie czynności związanych ze szczególnymi wypadkami rejestracji stanu cywilnego, tj:
  - a) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - b) wpisywania do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
  - c) odtwarzania treści aktu sporządzonego za granicą,
5. prowadzenie postępowania, wykonywanie czynności, żądanie dowodów oraz wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących:
  - a) przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa o których 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 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - d) sporządzenia 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) przyjęcia 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,
  - g) przyjęcia wniosku o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym że rodzice dziecka zawarli małżeństwo,
  - h) przysposobienia,
  - i) wyboru i zmiany imienia (imion) dziecka,
  - j) wyboru nazwiska dziecka,
  - k) zmiany imion lub nazwisk,
6. 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,
7. sporządzanie i przesyłanie do właściwych organów protokołów:
  - a) zgłoszenia urodzenia lub zgonu które nastąpiły poza obszarem właściwości miejscowego Urzędu Stanu Cywilnego,

- b) przyjęcia w sprawie nazwiska dziecka oświadczeń, o których mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- c) przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa lub nadaniu dziecku nazwiska matki na podstawie art. 90 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8. przechowywanie i udostępnianie ksiąg stanu cywilnego,
- 9. wydawanie:
  - a) odpisów zupełnych i skróconych z ksiąg akt stanu cywilnego,
  - b) zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
  - c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 10. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, ustawie o zmianie imienia i nazwiska, oraz innych przepisach mających zastosowanie do urzędów stanu cywilnego.

### § 39

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

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./,
2. innych aktów prawnych, jeśli zawierają zadania we właściwych dla Biura dziedzinach, a w szczególności:
  - a) obsługa administracyjno – biurowa Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz komisji Rady,
  - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji Rady i Komisji,
  - c) terminowe doręczenie materiałów radnym na posiedzenia,
  - d) rejestracja uchwał Rady,
  - e) przekazywanie projektów uchwał do właściwych komisji celem zaopiniowania,
  - f) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych na posiedzeniach,
  - g) terminowe przysyłanie uchwał Rady do Wojewody Świętokrzyskiego,
  - h) przedkładanie uchwał Rady objętych nadzorem RIO,
  - i) plakatowanie uchwał Rady,
  - j) ewidencja skarg i wniosków mieszkańców 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.

### § 40

**Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw obrony cywilnej należy:**

**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 ostrzeżenia 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 pól 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**

#### **§ 41**

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.

#### **§ 42**

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.

#### **§ 43**

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**

#### **§ 44**

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.

#### **§ 45**

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.

#### **§ 46**

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.

#### **§ 47**

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.

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

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

## ROZDZIAŁ X

### Zasady działalności kontrolnej

#### § 50

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.

#### § 51

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.

#### § 52

1. Zewnętrzną kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy wykonują w ramach przyznanego pełnomocnictwa:
  - 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**

#### **§ 53**

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 odpowiada w tych sprawach zaaprobowane przez Burmistrza przekazuje w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelacje w terminie 21 dni, zaś w przypadku zapytania - w ciągu 14 dni od daty otrzymania z Biura Rady wykazu interpelacji i zapytań.
6. Okresowe kontrole w sprawach prawidłowego i terminowego załatwiania interpelacji i wniosków przeprowadza Sekretarz.

## **R O Z D Z I A Ł X I I**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 54**

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 zastrzeżone.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny być uprzednio zparafowane 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, Naczelniczy Wydziałów oraz inni pracownicy mają uprawnienie do podpisywania decyzji administracyjnych posługując się pieczęcią imienną ze znakiem „z upoważnienia Burmistrza”.
5. Naczelniczy 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, Naczelniczy 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 Naczelniczy Wydziałów.
8. Do czynności określonych w punkcie 5 i 7 nie jest wymagane odrębne upoważnienie Burmistrza.

#### § 55

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.

#### § 56

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. Naczelniczy 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.

### ROZDZIAŁ XIII

#### Obieg dokumentów

#### § 57

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 (Dz. U. 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

#### § 58

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, przez co rozumie się:

- a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty niepodlegającej otwarciu),
  - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.
2. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej 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, zgodnie z dyspozycjami właściwym wydziałom, referatom lub pracownikom 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.
  6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia pieczęcią nadawcy powinna być traktowana, jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
  7. Oferty przetargowe rejestrowane są w odrębnym rejestrze i niezwłocznie dostarczane do komórki organizującej przetarg, bez zachowania trybu określonego w punkcie 2.

#### **§ 59**

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

### **ROZDZIAŁ XIV**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 60**

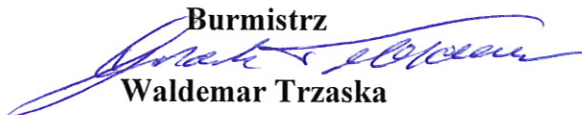
W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

#### **§ 61**

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

#### **§ 62**

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

**Burmistrz**  
  
**Waldemar Trzaska**

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

**A. Jednostki organizacyjne prawnie wyodrębnione.**

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

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

1. 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. T. Kościuszki w Cudzynowicach,
8. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Ks. Władysława Łatośa w Kamieńczycach,
9. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala” w Gorzkowie,
10. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. A. Mietniowskiego w Zięblicach,
11. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kazimierzy Wielkiej.