

**ZARZĄDZENIE** Nr 311/2005  
**Burmistrza Miasta Jędrzejowa**  
**z dnia 14 grudnia 2005 r.**

*w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Jędrzejowie.*

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, z 2002r. nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz.U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr. 162, poz. 1568 z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Miasta Jędrzejowa Nr 93/2003 z dnia 28 maja 2003 roku oraz zarządzenia Nr 175/03 z dnia 17 września 2003 r., Nr 175A/03 z dnia 17 września 2003r., Nr 221/03 z dnia 20 października 2003r., Nr 20/04 z dnia 2 lutego 2004r., Nr 198/05 z dnia 13 lipca 2005r., Nr 286/05 z dnia 14 października 2005r.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Zastępcy Burmistrza.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 grudnia 2005 roku.

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Marek Wolski

Załącznik  
do Zarządzenia nr 347/05...  
Burmistrza Miasta Jędrzejowa  
z dnia 14 grudnia 2005-

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W JĘDRZEJOWIE

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, zwanego dalej urzędem,
- 2) kierowanie pracą urzędu
- 3) organizację urzędu,
- 4) zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie,
- 6) zasady obsługi interesantów w urzędzie,
- 7) zasady opracowania i wydawania aktów prawnych,
- 8) zasady podpisywania pism i aktów prawnych,
- 9) zasady przyjmowania przedstawicieli środków masowego przekazu,
- 10) zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie użyte jest pojęcie:

- 1) gmina - należy przez to rozumieć Gminę Jędrzejów,
- 2) rada - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jędrzejowie,
- 3) burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Jędrzejowa, Zastępcę Burmistrza Miasta Jędrzejowa, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 4) komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 4) jednostka organizacyjna- należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną:
  - Jędrzejowski Samorządowy Dom Kultury w Jędrzejowie,
  - Biblioteka Miejsko- Gminna w Jędrzejowie,
  - Gospodarstwo Pomocnicze przy Urzędzie Miejskim „Administracja Budynków”,
  - Ośrodek Pomocy Społecznej w Jędrzejowie,
  - Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Jędrzejowie,
  - Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie,
  - Przedszkola, Szkoły Podstawowe i Gimnazja,
  - Zakład Usług Komunalnych w Jędrzejowie,
  - Składowisko Odpadów Komunalnych w Potoku Małym,
  - Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie,
  - Pływalnia Miejska w Jędrzejowie,

- 6) naczelnika wydziału - należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem,
- 7) ustawa o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 8) ustawa o pracownikach samorządowych - należy rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

§ 3. 1. Urząd jest jednostką pomocniczą organów gminy działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

4. Siedzibą urzędu jest miasto Jędrzejów.

§ 4. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319).

2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufne) i państwową (tajne) reguluje ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami).

3. Dostęp do informacji publicznej reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej z przestrzeganiem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
- 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. Do zadań urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie czynności faktycznych związanych z funkcjonowaniem urzędu,

- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, w tym projektu budżetu i jego realizacja po uchwaleniu przez Radę Miejską,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) realizacja obowiązków spoczywających na urzędzie i przysługujących mu uprawnień jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **ROZDZIAŁ III KIEROWANIE PRACĄ URZĘDU**

§ 7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy, kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 3) przedkładanie radzie projektów uchwał,
- 4) nadzorowanie wykonania budżetu,
- 5) realizowanie polityki płacowej,
- 6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 10) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określanie kierunków ich działania i udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych,
- 14) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy,
- 15) sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,

## 2. Zastępca burmistrza:

- 1) działa w zakresie spraw powierzonych mu przez burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone mu zadania, zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań urzędu i kontroluje działalność wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, realizujących te zadania,
- 2) kieruje urzędem w razie niemożności wykonywania zadań przez burmistrza (w szczególności z powodu przebywania burmistrza na urlopie, zwolnieniu lekarskim lub w delegacji służbowej),
- 3) szczegółowe zadania zastępcy określa burmistrz w drodze zakresu obowiązków.

## 3. Sekretarz:

- 1) po zakończeniu roku kalendarzowego przedkłada burmistrzowi ocenę poziomu realizacji zadań wynikających z obowiązku nadzoru w obszarach określonych przepisami ustaw i uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) zapewnia sprawną obsługę zadań burmistrza, sprawne funkcjonowanie urzędu, organizację jego pracy oraz bieżące nadzorowanie toku pracy bazowej w urzędzie, przebiegu obsługi interesantów, terminowości przygotowania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla wykonania zadań burmistrza i Rady Miejskiej,
- 3) prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza,
- 4) prowadzi sprawy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) organizuje kontrolę wewnętrzną,
- 6) przygotowuje projekty zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w urzędzie,
- 7) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 8) opracowuje projekt statutu gminy,
- 9) prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych urzędu,
- 10) opracowuje zakresy czynności dla naczelników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 11) informuje burmistrza o konieczności zmian personalnych,
- 12) współpracuje z radą, nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 13) nadzoruje stałe uzupełnienie biblioteki urzędu, w tym przede wszystkim w aktualne akty normatywne,
- 14) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 15) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
- 16) współpracuje z innymi gminami w ramach wykonywanych zadań,
- 17) nadzoruje szkolenie pracowników,
- 18) nadzoruje wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
- 19) kieruje pracą urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez burmistrza i jego zastępcę w ramach udzielonych upoważnień,
- 20) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.

Szczegółowe zadania sekretarza określają:

- a) ustawy i przepisy wykonawcze,
- b) zakres obowiązków określony przez burmistrza,
- c) powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w imieniu burmistrza,
- d) pełnomocnictwa burmistrza.

4. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji skarbnika określają:

- odrębne przepisy,
- zakres obowiązków określony przez burmistrza,
- pełnomocnictwa burmistrza.

§ 8. 1. Wydziałami kierują naczelnicy.

2. Funkcję zastępcy naczelnika w wydziale, w przypadku jego nieobecności w pracy, pełni wyznaczony przez naczelnika pracownik.

§ 9. 1. Naczelnicy wydziałów w szczególności:

- 1) zapewniają należytą organizację pracy oraz nadzorują realizację zadań w wydziale,
- 2) kierują się zasadami racjonalnej organizacji pracy i określają:
  - a) organizację wewnętrzną wydziału,
  - b) zadania oraz wynikające z nich zakresy czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników oraz zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) zasady kontroli wewnętrznej,
  - d) zasady oznakowania akt, symbole stanowisk pracy,

2. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do współdziałania w realizacji zadań poprzez podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym oraz wzajemnej wymiany informacji.

3. Naczelnicy realizują zadania obronne ujęte w Regulaminie organizacyjnym na czas „W” oraz zadania wynikające z wprowadzenia stanu wojennego oraz zadania obronne z zakresu wydziału wynikające ze szczególnych regulacji prawnych.

§ 10.1. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę następujących wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy:

- 1) Wydziału Finansowego,
- 2) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych,
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Rewizji,
- 5) Rady Prawnego,
- 6) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Straży Miejskiej,
- 8) Zakładu Wodociągów i Kanalizacji,
- 9) Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej.

2. Burmistrz określa w drodze zarządzenia nadzór nad pracą komórek i jednostek organizacyjnych, sprawowany przez zastępcę burmistrza oraz ich zadania.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 11.1. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OrSO),
- 2) Wydział Finansowy (FN),
- 3) Wydział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej (IUIT),
- 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego (RG),
- 5) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (RGG),
- 6) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego (GP),
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 8) Straż Miejska (SM),
- 9) Samodzielne Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych (OCW),
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Rewizji (SR),
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Lokalowych (SL),
- 12) Radca Prawny (R),
- 13) Biuro Rady Miejskiej (BRM),
- 14) Informatyk (I).
- 15) Punkt Informacji (PI).

2. Kierownictwo urzędu stanowią:

- |                        |   |    |
|------------------------|---|----|
| 1) Burmistrz           | - | B  |
| 2) Zastępca Burmistrza | - | BZ |
| 3) Sekretarz           | - | SG |
| 4) Skarbnik            | - | SK |

3. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 2) Naczelnik Wydziału Finansowego (funkcję tę pełni Skarbnik),
- 3) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej,
- 4) Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
- 5) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 6) Naczelnik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego,
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Komendant Straży Miejskiej.

4. Wyodrębnia się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi, w skład którego wchodzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu podlega Kancelaria Tajna.

5. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności, które ustalają:

- 1) naczelnicy wydziałów dla podległych pracowników,
- 2) sekretarz dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

6. W określonych potrzebach urzędu sytuacjach oraz charakterem wykonywanych zadań praca w urzędzie może być świadczona na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło zawartej z osobami fizycznymi, lub umowy z podmiotem gospodarczym.

## 7. Struktura stanowisk w urzędzie.

### 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- a) naczelnik,
- b) stanowisko ds. kadr i szkolenia – jeden etat,
- c) stanowiska ds. organizacyjnych i archiwum zakładowego – dwa etaty,
- d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – jeden etat,
- e) stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów tożsamości – trzy etaty,
- f) goniec – trzy etaty.

### 2) Wydział Finansowy:

- a) kierowany przez Skarbnika Gminy,
- b) zespół pracowników ds. budżetu i księgowości – dziesięć etatów,
- c) zespół pracowników ds. podatków i opłat – pięć etatów,
- d) obsługa kasy – jeden etat.
- e) stanowisko ds. egzekucji – jeden etat,

### 3) Wydział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej:

- a) naczelnik,
- b) stanowisko ds. zamówień publicznych – jeden etat,
- c) stanowiska ds. inwestycji – dwa etaty,
- d) stanowiska ds. budownictwa drogowego i utrzymania dróg – dwa etaty,
- e) stanowisko ds. integracji z Unią Europejską – jeden etat,
- f) stanowisko ds. komunalnych – jeden etat.

### 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego:

- a) naczelnik,
- b) stanowisko ds. kontaktu z organizacjami pozarządowymi – jeden etat,
- c) stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej – dwa etaty,
- d) stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – jeden etat.

### 5) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami:

- a) naczelnik,
- b) stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami – dwa etaty,
- c) stanowiska ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości gminnych – dwa etaty
- d) stanowiska ds. rolnych i łowiectwa – dwa etaty,
- e) stanowisko ds. ochrony środowiska – jeden etat.

### 6) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego:

- a) naczelnik,
- b) stanowiska ds. planowania przestrzennego, aktualizacji planu, studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego – dwa etaty,
- c) stanowisko ds. ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu – jeden etat.



**7) Urząd Stanu Cywilnego:**

- a) kierownik,
- b) zastępca kierownika,
- c) stanowisko ds. rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów – jeden etat.

**8) Straż Miejska:**

- a) komendant,
- b) strażnicy miejscy – cztery etaty.

9) **Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych** – dwa etaty,

10) **Stanowisko ds. Rewizji** – jeden etat.

11) **Stanowisko ds. Lokalowych** – jeden etat,

12) **Radca Prawny** – jeden etat.

13) **Biuro Rady Miejskiej:**

- a) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej – jeden etat.

14) **Informatyk** – jeden etat.

15) **Punkt Informacji** – jeden etat.

Ilość etatów w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie – 70 etatów.

## **ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

§ 12. 1. Wydziały urzędu (samodzielne stanowiska pracy) prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu.

2. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej obsługi interesantów,
- 2) współdziałanie z pozostałymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień,
- 3) opracowywanie propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen i analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, w wykonywaniu ich zadań,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy związanych z zadaniami wykonywanymi przez wydział,
- 7) prawidłowa realizacja budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- 9) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,

- 10) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia urzędu oraz racjonalne gospodarowanie tym mieniem w zakresie działania komórki organizacyjnej,
  - 11) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
  - 12) udzielanie wyjaśnień dotyczących uchwał oraz skarg, wniosków i listów obywateli,
  - 13) realizacja zadań wynikających z uchwał rady, prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zatwierdzonym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 14) przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności urzędu w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki dla środków masowego przekazu w uzgodnieniu z burmistrzem lub osobą przez niego upoważnioną,
  - 15) realizacja zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań powierzonych wydziałom w niniejszym regulaminie i wynikających z innych przepisów prawnych.
4. Naczelnicy wydziałów wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
5. Do kompetencji naczelników należy:
- 1) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
  - 3) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
  - 4) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
  - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów,
  - 6) uczestnictwo w posiedzeniach rady i jej komisjach,
  - 7) dbałość o powierzone mienie urzędu,
  - 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady w zakresie zadań wydziału,
  - 9) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,
  - 10) dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
  - 11) na polecenie burmistrza wykonywanie innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziału,
  - 12) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez wydział.

6. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za pracę wydziału przed burmistrzem.

§ 13. 1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej wydziałów, naczelnicy tych wydziałów uzgadniają sposób wykonania zadania.

2. Wydziałem wiodącym jest wydział, którego naczelnik jest uprawniony lub zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, gdy wydział wiodący wyznaczy burmistrz lub sekretarz.

4. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między naczelnikami wydziałów, wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być niezwłocznie kierowane do Sekretarza Gminy.

5. Spory kompetencyjne między naczelnikami wydziałów rozstrzyga burmistrz.

6. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działań urzędu.

§ 14. 1. Formy załatwiania spraw w urzędzie, obieg dokumentów między wydziałami, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określają odrębne przepisy, w tym Instrukcja kancelaryjna.

2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, obok zasad ujętych w Instrukcji kancelaryjnej, stosuje się zasady ustalone w odrębnych przepisach. Zasady postępowania z dokumentami o charakterze tajnym regulują odrębne przepisy.

3. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem gminy oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu reguluje instrukcja obowiązująca na mocy odrębnego zarządzenia burmistrza.

4. Wszelkie dokumenty rodzące skutki finansowe, a w szczególności umowy i porozumienia muszą obligatoryjnie przed podpisaniem przez upoważnionych do reprezentowania gminy przedstawicieli uzyskać:

- 1) kontrasygnatę skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) akceptację, opinię pod względem prawnym radcy prawnego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE**

§ 15. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną sprawuje burmistrz i do jego decyzji należy wykorzystanie wyników tej kontroli.

1. Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania, oraz wskazywanie

osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy - godnych upowszechniania. Ponadto ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.

2. Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
  - 1) System kontroli wewnętrznej w urzędzie obejmuje:
    - a) kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy,
    - b) kontrolę codzienną uproszczoną,
    - c) kontrolę problemową.
  - 2) Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują w ramach obowiązku nadzoru naczelnicy wydziałów urzędu, a obejmuje ona:
    - a) kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie nielegalnym działaniom,
    - b) kontrolę bieżącą, która ma na celu stwierdzenie, czy poszczególne operacje przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo,
    - c) kontrolę następną obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
  - 3) Kontrolę wewnętrzną codzienną uproszczoną w zakresie realizacji powierzonych zadań i określonych w zakresach czynności wykonują indywidualnie:
    - a) zastępca burmistrza - w zakresie realizacji zadań kontrolnych, zgodnie z zakresem obowiązków,
    - b) sekretarz - w zakresie sprawnego funkcjonowania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
    - c) naczelnicy wydziałów - w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy,
    - d) skarbnik - w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi i funduszu płac.
  - 4) Kontrolę wewnętrzną problemową w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu prowadzi stanowisko ds. rewizji.
  - 5) Procedurę przeprowadzania kontroli określa burmistrz.
  - 6) Efekty kontroli problemowej wewnętrznej podlegają omówieniu na planowanych naradach naczelników wydziałów lub odpowiednio na naradach kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
  - 7) Na każdym stanowisku pracy w urzędzie poza kontrolą wewnętrzną obowiązuje samokontrola zatrudnionych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE**

§ 16. 1. Uprzejmie, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy urzędu.

2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić realizację obywatelom ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyta troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać wątpliwości,
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe, z uwagi na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadomić interesantów o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie ustne lub pisemne,
- 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od rozstrzygnięć.

§ 17. 1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu dokumentów, a w szczególności:

- 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
- 2) dokumentów urzędowych wystawianych przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych (legitymacje, książeczki zdrowia, aktualne decyzje, odcinki emerytury lub renty),
- 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne od rolników lub innych decyzji organów podatkowych ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
- 4) innych dokumentów urzędowych, takich jak: dyplom lub świadectwa (np. szkolne, pracy), legitymacje (np. studenckie, szkolne, służbowe, członkowskie), prawa jazdy, dowody rejestracyjne pojazdów, prawomocne orzeczenia sądów, orzeczenia komisji lekarskiej, akty notarialne, akty stanu cywilnego itp.

2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu. Urzędnik powinien pouczyć wówczas składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych i zaznaczyć fakt pouczenia w formularzu protokołu oraz na podstawie dokumentu tożsamości odnotować dane personalne interesanta (imię, nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj dokumentu tożsamości, jego seria, numer i organ, który wydał, numer ewidencyjny - PESEL), a następnie dopilnować oznaczenia przez niego daty i złożenia podpisu. Podpis ten powinien być przez urzędnika uwierzytelniony (potwierdzenie własnoręczne).

Po wykonaniu wymienionych czynności urzędnik powinien odnotować w formularzu protokołu swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz zamieścić swój podpis.

3. Niezbędne dla załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez wydział dokumentacji lub będące w posiadaniu innych wydziałów zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 18. 1. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni burmistrz przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas

pracy przyjęć obywateli przez burmistrza podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu.

2. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez burmistrza na swoich stanowiskach pracy powinni być obecni wszyscy naczelnicy wydziałów, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię prawną w sprawie.

3. Z przyjęć interesantów składających skargę lub wniosek ustnie, sporządza się protokół ustnego przyjęcia skargi lub wniosku. Protokół musi być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.

§ 19. 1. Naczelnicy wydziałów urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy.

2. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w wydziałach,
- 2) wykorzystywania wiadomości zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań w kierunku likwidacji przyczyn skarg.

§ 20. 1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z urzędami administracji publicznej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców regulują właściwe akty prawne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

§ 21. Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne - wydawane na podstawie szczegółowych delegacji zawartych w aktach prawnych i niniejszym regulaminie w sprawach organizacji urzędu,
- 2) obwieszczenia - jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 3) pisma ogólne - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy urzędu,
- 4) dyspozycje,
- 5) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 22. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 23. 1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (zarządzenie, decyzja, postanowienie),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
- 5) określenie adresata bądź sprawy, której dotyczy akt.

3. W treści aktu należy :

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokłądanie wskazać źródło publikacji,
- 2) postanowienia aktu ująć w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
- 4) określić sposób wejścia w życie aktu, w tym i miejsce jego ogłoszenia,
- 5) podać akty, które tracą moc.

4. Akty prawne mogą zawierać termin ich realizacji.

5. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

6. W uzasadnieniu aktu należy precyzyjnie określić powody podjęcia aktu prawnego.

§ 24. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.

2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zoparowane przez osobę przygotowującą projekt przekazuje się do rady prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Akty prawne burmistrza w postaci zarządzeń i pism okólnych po podpisaniu podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

4. Uchwały po uchwaleniu przez radę i po podpisaniu przez przewodniczącego rady wpisuje się do rejestru uchwał prowadzonego przez Biuro Rady.

§ 25. 1. Do decyzji i postanowień burmistrza wydanych na podstawie przepisów kpa stosuje się uregulowania zawarte w kpa.

2. Decyzje i postanowienia wydane na podstawie przepisów kpa są przechowywane i rejestrowane w komórkach organizacyjnych.

3. W szczególnie skomplikowanych przypadkach dotyczących wydania decyzji lub postanowień burmistrza mogą przed podjęciem tych aktów, zwrócić się o opinię do radcy prawnego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH**

§ 26. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2) do organów sprawiedliwości,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 4) zarządzenia i pisma okólne,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 6) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
  - zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - wnioski o nadanie odznaczeń,
  - podziału funduszu płac,
  - udzielanie urlopów bezpłatnych,
  - akty związane z obronnością,
  - inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 27. W okresie nieobecności burmistrza dokumenty określone w § 26 podpisuje zastępca.

§ 28.1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz może upoważnić naczelników wydziałów oraz pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

3. Upoważnienia wydawane są w formie zarządzenia wewnętrznego.

§ 29. Zastępca burmistrza podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu burmistrza.

§ 30. Sekretarz podpisuje pisma dotyczące spraw powierzonych przez burmistrza lub w sprawach z zakresu działania i związanych z obowiązkami służbowymi, niezastrzeżone dla innych organów bądź osób.

§ 31. 1. Naczelnicy wydziałów urzędu oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez burmistrza.

2. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma w sprawach należących do właściwości wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla burmistrza i zastępcy burmistrza.

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

§ 33.1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez sekretariat w dzienniku wpływu.

2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.



3. Korespondencja zaewidencjonowana w sekretariacie przekazywana jest burmistrzowi, zastępcy burmistrza a następnie sekretarzowi.

4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu zgodnie z dyspozycjami, właściwym wydziałom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem potwierdzającym jej odbiór.

§ 34. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA PRZEDSTAWICIELI ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU**

§ 35. Informacji o działalności urzędu udzielają dziennikarzom burmistrz, jego zastępca, sekretarz, skarbnik oraz osoby upoważnione przez burmistrza.

§ 36. Naczelnicy Wydziałów oraz rewident obowiązani są przygotować pisemne opinie w sprawach krytycznych publikacji na temat ich działalności oraz odpowiedzi na zarzuty, jeżeli zostały one zawarte w wystąpieniach redakcji.

§ 37. W sprawach dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pracowników urzędu reprezentuje ich przedstawiciel.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

§ 38. 1. Wydział zapewnia obsługę organizacyjną i techniczno - biurową Komisji Dyscyplinarnej I i II instancji .

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) W zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji radnych i nadzór nad ich realizacją,
  - b) prowadzenie rejestru wniosków komisji i nadzór nad ich wykonywaniem,
  - c) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady Miejskiej,
  - d) publikowanie uchwał Rady Miejskiej,
  - e) wydawanie zezwoleń na zbiórki i zgromadzenia publiczne,
  - f) prowadzenie rejestru uchwał z zebrań wiejskich,
  - g) zaopatrywanie sołtysów w niezbędne materiały piśmienne,
  - h) załatwianie spraw organizacyjnych związanych z wyborem do organów samorządu mieszkańców wsi,
  - i) obsługa techniczno - biurowa Rady Społecznej Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
  - j) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,

- k) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego,
  - l) nadzór, koordynowanie i kontrola terminowego rozpatrywania skarg , wniosków i listów przez wydziały, prowadzenie ewidencji skarg,
  - ł) obsługa narad i spotkań zwołanych przez burmistrza w sprawach organizacyjnych,
  - m) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników /ustalenie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja/,
  - n) przyjmowanie zestawień akt przekazywanych przez wydziały do archiwum zakładowego oraz archiwum państwowego.
- 2) W zakresie spraw osobowych i szkolenia:
- a) realizacja polityki kadrowej ustalonej przez burmistrza,
  - b) przedkładanie analiz, ocen oraz informacji z zakresu spraw kadrowych na polecenie przełożonych,
  - c) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w urzędzie,
  - d) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników następujących jednostek organizacyjnych gminy:
    - Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli,
    - Jędrzejowskiego Samorządowego Domu Kultury,
    - Biblioteki Miejsko - Gminnej,
    - Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - Zakładu Wodociągów i Kanalizacji,
    - Gospodarstwa Pomocniczego,
    - Zakładu Usług Komunalnych,
    - Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
    - Składowiska Odpadów Komunalnych.
  - e) prowadzenie spraw odznaczeń,
  - f) prowadzenie biblioteki urzędowej,
  - g) organizacja szkoleń i doskonań zawodowych pracowników samorządowych,
  - h) współdziałanie z wydziałami w zakresie kierowania pracownikami na kursy specjalistyczne i seminaria problemowe organizowane przez wyspecjalizowane jednostki,
  - i) współdziałanie z wyższymi uczelniami, szkołami średnimi i policealnymi w zakresie organizacji praktyk zawodowych,
  - j) przygotowywanie projektów umów o pracę i rozwiązywanie stosunku pracy,
  - k) techniczne przygotowywanie awansów, podwyżek i nagród zgodnie z wytycznymi burmistrza,
  - l) techniczne przygotowywanie nagród jubileuszowych oraz ich ewidencja,
  - ł) organizacyjne przygotowywanie konkursów na dyrektorów jednostek podległych burmistrzowi,
  - m) przygotowywanie okresowych przeglądów kadrowych na polecenie burmistrza,
  - n) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy i urlopów,
  - o) prowadzenie spraw z zakresu emerytur, rent, wypadków przy pracy,
  - p) prowadzenie spraw socjalnych,
  - r) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - s) prenumerata literatury fachowej .
- 3) W zakresie obsługi sekretariatu i prowadzenia archiwum .
- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,

- b) prowadzenie ewidencji wpływu i wysyłania pism, telefaksów, radiotelefonów, telegramów itp. oraz doręczanie ich zainteresowanym wydziałom po uprzedniej akceptacji burmistrza,
  - c) obsługa telefaksu,
  - d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów,
  - e) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin.
- 4) Zespół pracowników ds. ewidencji ludności i dowodów tożsamości .
- a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - b) prowadzenie ewidencji ludności,
  - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - d) zakładanie kopert osobowych i ich aktualizacja,
  - e) współdziałanie z organami policji, wojska i administracji domów mieszkalnych w sprawach ewidencji ludności .
- 5) Doręczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego na obszarze miasta i gminy Jędrzejów przez doręczycieli.
- 6) Przygotowywanie serwisu informacyjnego w celu opublikowania na stronach internetowych Urzędu Miejskiego.

### **Wydział Finansowy:**

§ 39. Do Wydziału Finansowego należy:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu miasta i gminy:
- 1) zbieranie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta i gminy,
  - 2) opracowanie projektu budżetu miasta i gminy i objaśnień do tego projektu,
  - 3) przekazywanie właściwym jednostkom do realizacji zadań i ustaleń wynikających dla nich z uchwalonego budżetu miasta i gminy,
  - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu miasta i gminy, a w szczególności czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
  - 5) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta i gminy,
  - 6) opracowanie sprawozdań i informacji (rocznych i okresowych) z wykonania budżetu miasta i gminy oraz działalności finansowej miasta i gminy,
  - 7) przygotowanie projektów uchwał rady miejskiej dotyczących gospodarki finansowej miasta i gminy,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych miasta i gminy w tym: opiniowanie planów finansowych, nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi jednostkom środkami budżetowymi miasta i gminy oraz gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 9) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta i urzędu, w tym księgowości syntetycznej i analitycznej związanej z bieżącą realizacją budżetu,
  - 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych,
  - 11) analiza wykorzystania środków przekazywanych z budżetu miasta i gminy innym podmiotom,
  - 12) współpraca z Urzędami Skarbowymi i Regionalną Izbą Obrachunkową,

- 13) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów,
  - 14) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez burmistrza, a w szczególności:
    - zakładowego planu kont,
    - obiegu dokumentów /dowodów / księgowych,
    - zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
  - 16) prowadzenie pełnej obsługi finansowej Biblioteki Miejsko - Gminnej, Składowiska Odpadów Komunalnych,
  - 17) prowadzenie urzędzeń analitycznych do ewidencji przychodów i rozchodów gminnego funduszu ochrony środowiska,
  - 18) prowadzenie ewidencji świadczeń z FŚS,
  - 19) prowadzenie szczegółowej ewidencji operacji gospodarczych związanych z działalnością inwestycyjną gminy. Ewidencja szczegółowa do konta 080 umożliwiająca :
    - podział kosztów na poszczególne zadania inwestycyjne,
    - wyodrębnienie kosztów bezpośrednich i pośrednich,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z VAT,
  - 21) prowadzenie pełnej obsługi finansowej Składowiska Odpadów Komunalnych w Potoku Małym.
2. W zakresie mienia komunalnego:
- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej składników mienia komunalnego,
  - 2) księgowanie wnoszonych opłat za użytkowanie gruntów komunalnych.
3. W zakresie podatków i opłat:
- 1) opracowanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego,
  - 2) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, które stanowią dochody budżetu miasta i gminy i których wymiar i pobór należy do właściwego organu podatkowego,
  - 3) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych do dokonywania wymiaru podatków i opłat,
  - 4) przeprowadzenie kontroli płatników podatków i opłat w zakresie prawidłowości opodatkowania i wymierzania podatków i opłat,
  - 5) przygotowanie projektów decyzji dotyczących umorzenia, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych,
  - 6) nadawanie biegu odwołaniom w sprawach podatków i opłat lokalnych,
  - 7) prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 8) egzekwowanie zaległych należności podatkowych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
  - 9) udzielanie organom egzekucyjnym, w tym również sądowym, żądanych informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
  - 10) likwidacja nadpłat,
  - 11) zgłaszanie wierzytelności gminy w związku z ogłoszeniem upadłości i likwidacji przedsiębiorstw,
  - 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w opłatach podatków,

4. W zakresie płac:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracowników urzędu, Biblioteki Miejsko - Gminnej i Składowiska Odpadów Komunalnych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych pracowników urzędu, Biblioteki Miejsko - Gminnej i Składowiska Odpadów Komunalnych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników urzędu, Biblioteki Miejsko - Gminnej i Składowiska Odpadów Komunalnych, w szczególności współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników urzędu, Biblioteki Miejsko - Gminnej i Składowiska Odpadów Komunalnych.
5. W zakresie obsługi kasowej:
  - 1) prowadzenie kasy urzędu,
  - 2) pobieranie z banku gotówki na wypłatę należności oraz odprowadzenie do banku gotówki wpłaconej do kasy,
  - 3) przyjmowanie wszelkich należności pieniężnych stanowiących dochód budżetu miasta i gminy,
  - 4) sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy.
6. W zakresie egzekucji:
  - 1) egzekucji administracyjnej należności pieniężnych ustalanych lub określanych i pobieranych przez organ gminy.
  - 2) współpraca z wydziałami urzędu w zakresie zbierania materiału informacyjnego do usprawnienia i przyspieszenia egzekucji,
  - 3) wnioskowanie i udział w postępowaniu o wyjawienie majątku dłużników.

### **Wydział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej:**

§ 40. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji:
  - 1) przygotowanie inwestycji pod względem formalno – prawnym,
  - 2) zlecenie wykonania podkładu geodezyjnego (w przypadku większych inwestycji- przeprowadzenie przetargu na wykonanie podkładów geodezyjnych),
  - 3) wystąpienie i uzyskanie warunków technicznych (branżowych) dotyczących możliwości wykonania inwestycji np. Zakład Wodociągów, Zakład Energetyczny, Telekomunikacja itp.
  - 4) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu następnie przygotowanie materiałów do ogłoszenia przetargu na wykonanie projektu budowlanego.
  - 5) po otrzymaniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu przygotowanie materiałów do ogłoszenia przetargu na wykonanie projektu budowlanego,

- 6) po wykonaniu projektu budowlanego wystąpienie z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę,
- 7) ogłoszenie przetargu .W zależności od kosztów inwestycji określonych w opracowanym kosztorysie inwestorskim wybranie jednego z trybów przetargowych,
- 8) przygotowanie ogłoszenia o przetargu w prasie lub przesłanie ogłoszenia do Biuletynu Zamówień Publicznych w Warszawie,
- 9) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 10) wydawanie materiałów przetargowych oferentom udostępnianie dokumentacji, wyjaśnianie oferentom zaistniałych wątpliwości,
- 11) przygotowanie zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej,
- 12) przeprowadzenie przetargu,
- 13) analiza i ocena ofert pod względem formalno - prawnym z udziałem Radcy prawnego, sprawdzenie oferty pod względem zgodności spełnienia wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 14) wybór najkorzystniejszej oferty,
- 15) spisanie protokołu z przeprowadzonego przetargu,
- 16) powiadomienie wszystkich oferentów o wynikach przetargu,
- 17) rozpatrzenie ewentualnych protestów,
- 18) po upływie ustawowego terminu przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą,
- 19) przekazanie wykonawcy placu budowy wraz z:
  - a) dokumentacją techniczną,
  - b) dziennikiem budowy,
  - c) pozwoleniem na budowę,
- 20) zapewnienie nadzoru inwestorskiego na daną inwestycję (branżowo) i nadzoru autorskiego,
- 21) współpraca z wykonawcą i nadzorem nad prowadzoną inwestycją,
- 22) kontrola realizacji inwestycji,
- 23) rozliczenie inwestycji fakturami częściowymi,
- 24) powołanie komisji do odbioru inwestycji,
- 25) dokonanie odbioru inwestycji,
- 26) całkowite rozliczenie inwestycji,
- 27) wydział w ramach działania zapewni nadzór inwestorski w zakresie:
  - a) inwestycji elektrycznych,
  - b) inwestycji ogólnobudowlanych,
- 28) pozyskiwanie dotacji na realizację inwestycji:
  - a) przygotowanie i składanie wniosków,
  - b) poszukiwanie źródeł uzyskania dotacji lub kredytów preferencyjnych,
  - c) składanie informacji - rozliczeń z uzyskanych dotacji i kredytów,
- 29) praca nad przygotowaniem wniosków inwestycyjnych do budżetu,
- 30) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie inwestycji i remontów,
- 31) sporządzanie informacji burmistrzowi z realizacji inwestycji,
- 32) prowadzenie remontów i inwestycji ujętych w budżecie,
- 33) prowadzenie spraw telefonizacji,
- 34) w zakresie dróg:
  - a) prowadzenie inwestycji drogowych,
- 35) w zakresie zamówień publicznych:
  - a) prowadzenie procedur zamówień publicznych.

## 2. W zakresie Integracji z Unią Europejską:

- 1) nawiązywanie i prowadzenie współpracy międzynarodowej,
- 2) organizowanie pracy w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań gminy z funduszy UE, funduszy rządowych krajów zachodnich i funduszy krajowych, w tym:
  - a) podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pozyskiwania informacji o możliwościach dofinansowania,
  - b) udział według potrzeb w szkoleniach i spotkaniach instruktażowych przygotowujących do opracowywania w tym zakresie dokumentacji,
  - c) przekazywanie dla potrzeb pracowników informacji, które są im potrzebne do przygotowywania materiałów,
  - d) tworzenie wewnętrznej bazy danych o środkach finansowych z UE,
  - e) utrzymywanie stałego kontaktu z dysponentami środków,
  - f) merytoryczne opracowywanie lub współpracowanie w zespole dokumentacji dotyczącej wniosków o dofinansowywanie zadań.

## 1. W zakresie gospodarki komunalnej

- 1) załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach:
  - a) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
  - b) decydowanie o zamknięciu cmentarzy komunalnych,
  - c) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
  - d) przygotowanie projektu decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
  - e) ochrona miejsc pamięci narodowej,
  - f) remonty i bieżące utrzymanie porządku na kwaterach i mogiłach wojennych,
  - g) planowanie, finansowanie i rozliczanie wydatków związanych z utrzymaniem, remontami i porządkami cmentarzy (dot. kwater i mogił wojennych).
- 2) Załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa energetycznego:
  - a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną na obszarze miasta i gminy,
  - b) określanie oceny stanu aktualnego i przewidywanych zmian zaopatrzenia w ciepło,
  - c) przygotowywanie przedsięwzięć racjonalizujących użytkowanie ciepła przez odbiorców i użytkowników,
  - d) współpraca z dostawcą energii cieplnej w zakresie ciepłownictwa,

## 2. W zakresie dróg:

- 1) przygotowywanie projektów zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego,
- 2) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego w razie jego naruszenia,
- 3) kontrola stanu pasa drogowego po zakończeniu robót, ocena i wydawanie stosownych zaleceń,
  - 1) naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego,
  - 2) przygotowywanie projektów zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,

- 3) przygotowywanie projektów umów na ustawienie reklamy w pasie drogowym, naliczanie opłat z tego tytułu, kontrola terminowości wpłat i ewentualne ich egzekwowanie,
  - 4) przeglądy zieleni rosnącej w pasach drogowych z udziałem inspektora d/s ochrony środowiska,
  - 5) sporządzanie planów wyrębu i występowanie do wojewody o jego zatwierdzenie,
  - 6) wykonywanie decyzji w zakresie wycinki i pielęgnacji zieleni w pasach drogowych,
  - 7) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych,
  - 8) ustalenie przebiegu drogi gminnej,
  - 9) wydawanie opinii w sprawie zaliczania do kategorii dróg powiatowych,
  - 10) opiniowanie ustalania przebiegu dróg powiatowych,
  - 11) planowanie i finansowanie remontów bieżących ulic i chodników,
  - 12) utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
  - 13) przegląd i remonty chodników,
  - 14) zarządzanie siecią dróg gminnych,
  - 15) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - 16) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu drogi,
  - 17) wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczających,
  - 18) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, wyznaczanie objazdów,
  - 19) utrzymanie i ochrona przystanków,
  - 20) prowadzenie spraw parkingów,
  - 21) udzielanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze ogólnodostępnej gminnej, w odległości mniejszej niż określona,
  - 22) udzielanie zezwoleń na prowadzenie wszelkich robót w pasie drogowym,
  - 23) uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego trasy i czasu procesji lub pielgrzymki na drogach publicznych.
3. W zakresie oświetlenia ulic na terenie miasta i gminy:
- 1) planowanie środków finansowych na zakup energii elektrycznej, drobne remonty i inwestycje z zakresu oświetlenia,
  - 2) kontrola czasu zapalania i gaszenia oświetlenia na terenie miasta i gminy,
  - 3) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, dla których gmina jest zarządcą,
  - 4) kontrola odczytów stanu liczników oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy,
  - 5) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
  - 6) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświetlenia ulicznego.
4. W zakresie gazownictwa:
- 1) obsługa Związku Międzygminnego Gazownictwa „Nida” w zakresie:
    - a) finansowym,
    - b) sprawozdawczym,
    - c) koordynacji działań między gminami,
    - d) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu Związku.
5. Ustalanie potrzeb i opracowywanie szczegółowych planów rzeczowo-finansowych na zadania gospodarki komunalnej oraz analiza ich wykonania.
6. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w zakresie nazewnictwa ulic i placów, umieszczanie i konserwacja tabliczek z nazwami ulic i placów.



7. W zakresie wodociągów, kanalizacji sanitarnej i deszczowej:
  - 1) planowanie i finansowanie zadań związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej,
  - 2) sprawdzanie i przekazywanie do realizacji faktur za pobór wody ze źródeł ulicznych,
  - 3) koordynacja działań w przypadku powstałych awarii na sieci wodno-kanalizacyjnej i deszczowej,
  - 4) planowanie i przedstawianie w projektach budżetowych propozycji inwestycji z zakresu wodociągów, kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
  - 5) sprawdzanie dokumentacji pod względem kompletności przeznaczonych na realizację planowanych sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz sieci wodno-kanalizacyjnej,
  - 6) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót.
  
8. W zakresie utrzymania zieleni miejskiej:
  - 1) planowanie i finansowanie przedsięwzięć związanych z zagospodarowaniem, utrzymaniem i oczyszczaniem terenów zieleni,
  - 2) przegląd, uzupełnianie i organizacja skwerów,
  - 3) nadzór nad zagospodarowaniem i utrzymaniem zieleni urządzonej na terenie miasta,
  - 4) przegląd drzewostanu i kwalifikowanie do wycinki przy jednoczesnym uzgodnieniu miejsc nasadzeń drzew młodych zgodnie z wymaganiami glebowymi,
  - 5) przeprowadzenie przeglądu drzewostanu i kwalifikowanie drzew do zabiegów pielęgnacyjnych i cięć sanitarnych,
  - 6) koordynacja działań w zakresie koszenia traw, pielienia skwerów i grabienia liści,
  - 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zieleni miejskiej.
  
9. W zakresie oczyszczania:
  - 1) ustalanie lokalizacji kontenerów ogólnego użytku i koszy ulicznych na terenie miasta i gminy,
  - 2) nadzór nad napełnianiem, opróżnianiem i wywozem kontenerów oraz odpadów z koszy ulicznych na wysypisko komunalne,
  - 3) przeznaczanie do remontu, konserwacji kontenerów i koszy ulicznych w zależności od potrzeb,
  - 4) utrzymanie i konserwacja cieków wodnych,
  - 5) nadzór nad utrzymaniem i funkcjonowaniem szaletu miejskiego,
  - 6) organizacja, nadzór i koordynacja akcji zimowej na terenie miasta na ulicach lokalnych miejskich i wojewódzkich,
  - 7) planowanie i finansowanie zadań związanych z oczyszczaniem,
  - 8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie oczyszczania,
  - 9) organizowanie akcji zimowej odśnieżania dróg,
  - 10) kontrola i wydawanie zezwoleń jednostkom wywozowym prowadzącym działalność w zakresie usług asenizacyjnych i wywozu nieczystości stałych.
  
10. W zakresie opieki nad zwierzętami:
  - 1) planowanie i finansowanie zadań związanych z:
    - a) wyłapywaniem bezdomnych psów,
    - b) przekazywaniem ich do schroniska,
    - c) sprzątaniem padłych zwierząt na terenie miasta i gminy,
  - 2) przygotowywanie decyzji o odebraniu zwierzęcia właścicielowi w przypadku ich okrutnego traktowania,

- 3) rozporządzanie zwierzęciem odebrany z powodu rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania, po jego przejściu na własność gminy,
- 4) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.

11. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu działania gospodarki komunalnej.

### **Wydział Rozwoju Gospodarczego:**

§ 41. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

1. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub orzeknięcie wygaśnięcia zezwoleń na przewóz osób taksówkami osobowymi na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
- 2) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub orzeknięcie wygaśnięcia zezwoleń na wykonanie regularnego i nieregularnego przewozu osób pojazdami samochodowymi na obszarze gminy,
- 3) prowadzenie uzgodnień oraz koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na obszarze gminy,
- 4) kontrola przewoźników wykonujących przewozy,
- 5) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem „REJESTRU” (Krajowego Rejestru Sądowego) poprzez zapewnienie:
  - a) wglądu do Europejskiej Klasyfikacji Działalności PKD,
  - b) udostępnianie urzędowych formularzy wniosków wymaganych przy wpisie do KRS,
  - c) udostępnianie informacji o siedzibach Sądów Rejestrowych oraz sposobie wnoszenia opłat,
- 6) współdziałanie z Sądem Rejestrowym – prowadzenie dokumentacji przedsiębiorców wpisanych do KRS,
- 7) promowanie przedsiębiorczości,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 9) współdziałanie z samorządem gospodarczym organizacji pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 10) wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń w przypadku gdy przepisy szczególne tak stanowią,
- 11) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie: posiadania uprawnień zawodowych, oznaczenia zakładu, oznaczenia towarów i usług,
- 12) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego w przypadku posiadania wiadomości wykorzystywania działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami prawa,
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie prawo działalności gospodarczej oraz ustawach szczególnych,
- 14) ustalanie godzin otwarcia i zamknięcia placówek handlowych, gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 15) wydawanie zaświadczeń,
- 16) prowadzenie rejestru obiektów turystycznych,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał,

18) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

2. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub orzeknięcia wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 2) prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 3) kontrola punktów prowadzących obrót napojami alkoholowymi,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
- 6) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 7) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- 8) ustalanie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 9) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 10) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał,
- 12) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywanie problemów alkoholowych i sprawozdań z jego wykonania.

3. W zakresie sportu:

- 1) organizowanie Dni Jędrzejowa i innych imprez cyklicznych,
- 2) współdziałanie z klubami i organizacjami sportowymi,
- 3) prowadzenie działalności rekreacyjnej w okresie letnim na zalewie w Jędrzejowie,
- 4) opracowanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych na dany rok i ich realizacja,
- 5) prowadzenie rozliczeń i wewnętrznej ewidencji środków finansowych przyznanych klubom sportowym, organizacjom społecznym i stowarzyszeniom oraz amatorskiemu ruchowi kulturalnemu,
- 6) koordynacja i nadzór nad prowadzonymi remontami obiektów rekreacyjno-sportowych, jak place zabaw, boiska sportowe oraz pomoc środowisku lokalnemu w tworzeniu nowych obiektów,
- 7) inicjowanie i koordynacja działań klubów LZS,
- 8) nadzór i koordynacja imprez sportowych w ramach ferii zimowych oraz podczas Dni Jędrzejowa.

4. Wydawanie oraz odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie imprezy masowej.

5. Wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej w przypadku zmiany warunków bezpieczeństwa decydujących o wydaniu zezwolenia na jej przeprowadzenie.

6. Przygotowywanie propozycji stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,

7. Przygotowywanie projektów uchwał określających szczegółowe zasady i tryb przyznawania stypendiów.

8. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).
9. Przygotowanie projektu regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
10. Zapewnienie warunków pracy Gminnej Komisji Socjalnej.
11. Nadzór nad działalnością orkiestry dętej.
12. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych przez podmioty.
13. Rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej, kulturalnej, podejmowanie w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 24.04.1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr75, poz. 468 z późn. zm.).
14. Prowadzenie ewidencji o usługach turystycznych zaszeregowania pól biwakowych oraz innych obiektów.
15. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie działania wydziału.

### **Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami**

§ 42. Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

1. W zakresie rolnictwa:

- 1) opracowanie budżetu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie upraw maku, prowadzenie nadzoru i kontroli nad tymi uprawami zgodnie z wymogami ustawy z dnia 24.04.1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. Nr 75 poz. 468 z późn. zm./,
- 3) wyrażanie opinii co do wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
- 4) przekazanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego, właściwemu miejscowo inspektorowi sanitarnemu,
- 5) współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie przestrzegania postanowień dotyczących uboju bydła i koni przeznaczonego do obrotu handlowego,
- 6) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 7) oznaczenie wysokości opłat za wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
- 8) wydawanie właściwemu powiatowemu lekarzowi weterynarii polecenia podjęcia działań do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno weterynaryjnego,
- 9) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych tymczasowych środkach umiejscowienia choroby zaraźliwej i dopilnowanie ich wykonania,
- 10) organizowanie i opracowywanie niezbędnych informacji z zakresu spisów rolnych, szacunków plonów i zbiorów głównych ziemiopłodów w gospodarce indywidualnej,
- 11) współdziałanie w organizowaniu gospodarstw ekologicznych, agroturystycznych,
- 12) wydawanie właściwemu organowi Inspekcji poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia fitosanitarnego,

- 13) koordynacja działalności w zakresie rozwoju produkcji zwierzęcej:
- a) nadzór nad obrotem zbiorowym materiału hodowlanego zwierząt w gospodarce indywidualnej,
  - b) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zapewnieniu właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu,
  - c) współpraca w organizowaniu punktów inseminacyjnych ze Stacją Hodowli i Unasieniania Zwierząt w Brześciu,
  - d) nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli zwierząt,
  - e) prowadzenie rejestru pni pszczelich,
  - f) prowadzenie rejestru gniazd bocianich,
- 14) pomoc dla rolników w organizowaniu się w grupy producentów rolnych i ich związki, informowanie o zasadach organizowania przygotowania niezbędnych dokumentów do zarejestrowania grup, oraz zapoznaniu z warunkami, jakie powinna spełniać grupa w celu uzyskania pomocy finansowej.

## 2. Konserwacja i eksploatacja urządzeń melioracyjnych:

- 1) prowadzenie inwentaryzacji urządzeń melioracyjnych,
- 2) udział w przygotowaniu i odbiorze robót konserwacyjnych i modernizacyjnych urządzeń melioracyjnych szczegółowych i podstawowych,
- 3) wiosenny i jesienny przegląd urządzeń melioracyjnych,
- 4) współpraca z administratorami dróg w zakresie utrzymywania przepustów znajdujących się na urządzeniach melioracyjnych usytuowanych na drogach,
- 5) aktualizacja powierzchni zmeliorowanych użytków zielonych wraz z obszarami konkurencyjnymi.

## 3. Współpraca z kołami gospodyń wiejskich.

## 4. W zakresie prawa wodnego:

- 1) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie z dnia 18.07.2001r. Prawo wodne / Dz.U. Nr 115, poz.1229 z późn. zm./ oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

## 5. W zakresie leśnictwa, zadrzewień, łowiectwa

- 1) opiniowanie podań złożonych przez właścicieli lasów lub użytkowników o przyznanie dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 2) pisemne zawiadomienie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzania lasów do publicznego wglądu, z zaznaczeniem, że projekt o którym mowa będzie stanowił podstawę do naliczania podatku rolnego,
- 3) opiniowanie podań złożonych przez właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa o nieodpłatne udostępnienie przez Nadleśnictwo sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne prowadzenie upraw leśnych,
- 4) organizowanie prac zadrzewieniowych na terenach nie stanowiących własności Państwa i zapewnienie nadzoru technicznego,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał wyrażających opinię do wniosków przedstawianych przez Nadleśnictwo i Starostę Powiatowego o uznanie istniejącego drzewostanu za ochronny i pozbawienie go tego charakteru,
- 6) opracowywanie projektów uchwał akceptujących zmiany charakteru użytkowanego gruntu rolnego za leśny w związku z otrzymanymi wnioskami ze

Starostwa Powiatowego zgodnie z ustawą o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesiania (art. 3 ust. 7),

- 7) opiniowanie Łowieckich Planów Hodowlanych,
- 8) przygotowywanie projektów opinii w sprawie wydzierzawienia obwodów łowieckich; prowadzenie rejestru obwodów łowieckich,
- 9) sprawy związane z mediacją w przypadku rozbieżności stanowisk przy szacowaniu szkód łowieckich dla polubownego rozstrzygnięcia sporu,
- 10) prowadzenie ewidencji osób szacujących szkody łowieckie w obwodach łowieckich.

6) W zakresie ochrony środowiska:

- 1) wykonanie uchwały w zakresie selektywnej zbiórki odpadów poprzez ustalanie miejsc lokalizacji pojemników, prawidłowości ich napełniania i przeznaczania do wywozu w zależności od ich zawartości,
- 2) ustalanie, organizowanie i opracowywanie zasad odbioru surowców wtórnych z nieruchomości zabudowanych położonych na terenie miasta i gminy, propagowanie selektywnej zbiórki odpadów,
- 3) nadzór i kontrola nad jakością środowiska nie wymagającą specjalistycznej aparatury kontrolno pomiarowej i analityczno badawczej:
  - a) ochrona wód przed zanieczyszczeniem:
    - przegląd posesji zlokalizowanych w bezpośrednim sąsiedztwie rzek ze szczególnym uwzględnieniem posesji nie podłączonych do kanałów sanitarnych,
    - wydawanie decyzji i egzekwowanie nieprawidłowości w zakresie odprowadzania nieczystości płynnych,
    - kontrola wywozu nieczystości płynnych ze zbiorników bezodpływowych posesji nie podłączonych do kanalizacji sanitarnej,
    - kontrola zrzutu ścieków przez jednostki wywozowe na punkcie zlewnym,
    - kontrola w zakresie utrzymania i konserwacji cieków wodnych na terenie miasta,
  - b) wysypisko komunalne:
    - kontrola prawidłowej eksploatacji wysypiska ze szczególnym uwzględnieniem wtórnej segregacji,
    - poszukiwanie nowych form utylizacji odpadów,
    - przygotowanie miejsc tymczasowego lub docelowego składowania odpadów niebezpiecznych,
  - c) wykrywanie, ewidencja i likwidacja dzikich wysypisk,
  - d) ochrona przed hałasem:
    - ewidencjonowanie zakładów oraz podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w wyniku której powstaje hałas oddziałyujący ujemnie na stan środowiska,
  - e) ochrona zieleni:
    - przeglądy zadrzewień w pasach drogowych, wydawanie decyzji na wycięcie drzew i krzewów,
    - przeglądy drzewostanu skwerów, terenów zieleni urządzonej,
    - kwalifikowanie zadrzewień do wycinki (wydawanie decyzji), zabiegów pielęgnacyjnych i cięć sanitarnych,

- f) ochrona gleby:  
- kontrole posesji i terenów komunalnych w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy,
- g) kontrola realizacji decyzji i ustaleń dotyczących ochrony środowiska,
- 4) koordynacja i inicjowanie przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska,
  - 5) nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczenia,
  - 6) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
  - 7) wydawanie decyzji nakazującej użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonanie w określonym czasie odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska,
  - 8) w przypadku niezastosowania się użytkownika maszyny lub innego urządzenia technicznego do nakazu określonego w pkt. 7, wydawanie decyzji nakazującej unieruchomienie maszyny lub innego urządzenia technicznego powodujących uciążliwości dla środowiska,
  - 9) współdziałanie z Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji o szczególnej szkodliwości dla środowiska,
  - 10) naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie za zezwoleniem drzew i krzewów,
  - 11) odroczenie terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew i krzewów,
  - 12) umorzenie należności z tytułu naliczonej kary za usunięcie drzew i krzewów,
  - 13) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
  - 14) opracowanie programu ochrony środowiska w gminie,
  - 15) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
  - 16) przyjmowanie informacji od wytwarzających odpady inne niż niebezpieczne w łącznej ilości powyżej 1 tony rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy lub działania w sposób niezgodny ze złożoną informacją przez wytwarzającego odpady wydawanie decyzji nakazującej wstrzymanie działalności,
  - 17) wydawanie decyzji w zakresie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
  - 18) ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania jego ochrony,
  - 19) wydawanie opinii na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
  - 20) wydawanie opinii do zatwierdzenia programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - 21) wydawanie opinii na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów,
  - 22) wydawanie opinii na prowadzenie działalności w zakresie obrotu i przechowywania środków ochrony roślin,
  - 23) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ochrony środowiska przed odpadami, utrzymania czystości i porządku,
  - 24) przygotowywanie projektu uchwały przychodów i rozchodów gminnego funduszu ochrony środowiska,
  - 25) przedstawianie co roku do zatwierdzenia Radzie Miejskiej projektu zestawienia przychodów i rozchodów gminnego funduszu ochrony środowiska,

- 26) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska,
- 27) opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska,
- 28) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie, co do naruszania przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
- 29) w ramach propagowania działań proekologicznych organizowanie konkursów, akcji „Sprzątania Świata”.

W zakresie gospodarki gruntami:

1. Z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości:

- 1) wydawanie zawiadomień o numerze porządkowym nieruchomości na terenie miasta i gminy Jędrzejów,
- 2) zawiadamianie o nadaniu numeru porządkowego stosownym podmiotom, celem egzekwowania wykonania zawiadomienia.

2. Z zakresu rozgraniczeń nieruchomości:

- 1) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
- 2) wydawanie upoważnień geodetom uprawnionym na wykonywanie prac rozgraniczeniowych,
- 3) rozgraniczanie nieruchomości,
- 4) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, jeżeli zainteresowani właściciele nieruchomości nie zawarli ugody, a ustalenie przebiegu granicy nastąpiło na podstawie zebranych dowodów lub zgodnego oświadczenia stron,
- 5) wydawanie decyzji o umarzaniu postępowań rozgraniczeniowych,
- 6) przekazywanie spraw rozgraniczeniowych, nie zakończonych ugodą, do sądów powszechnych.

3. Z zakresu scalania i wymiany gruntów:

- 1) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania scaleniowego, wymiennego,
- 2) wypłacanie dopłat uczestnikom scalenia,
- 3) wydawanie postanowień o powołaniu rady uczestników scalenia,
- 4) wnioskowanie o dokonanie wzmianki o wszczęciu postępowania scaleniowego w księdze wieczystej,
- 5) wybór i upoważnienie geodety do prowadzenia postępowania scaleniowo wymiennego,
- 6) rozpatrywanie zastrzeżeń do projektu scalenia gruntów,
- 7) wydawanie decyzji:
  - a) o odmowie wszczęcia postępowania scaleniowo-wymiennego,
  - b) o zatwierdzeniu projektu scaleniowo-wymiennego,
  - c) o umorzeniu postępowania scaleniowo-wymiennego.

4. Z zakresu komunalizacji nieruchomości:

- 1) kompletowanie dokumentacji do stwierdzenia własności nieruchomości gminy Jędrzejów, w tym także do sądu powszechnego, o ich zasiedzenie,
- 2) występowanie z wnioskami do Wojewody o uzyskanie tytułu własności dla gminy na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 maja 1990 roku wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych na



podstawie art.28 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 roku o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej /Dz. U. Nr 12, poz.136/,

- 3) uwłaszczenie dróg gminnych:
  - a) sprawdzanie danych ewidencyjnych, odnoszących się do działek zajętych pod drogi gminne, zawartych w operatach pomiarowych wykonanych w latach minionych do celów wywłaszczeniowych, do założenia ewidencji gruntów lub jej modernizacji,
  - b) przeprowadzanie wstępnego pomiaru kontrolnego działek zajętych pod drogi gminne pod kątem zbadania zgodności stanu faktycznego na gruncie z danymi z rejestrów ewidencji gruntów,
  - c) kompletowanie dokumentów prawnych, którymi poszczególne drogi na terenie gminy zostały zaliczone do kategorii dróg gminnych,
  - d) przygotowywanie konkursu ofert na pomiary geodezyjne działek zajętych pod drogi gminne w przypadku występowania niezgodności pomiędzy stanem faktycznym na gruncie a danymi z rejestrów ewidencji gruntów,
  - e) przygotowywanie dokumentów prawnych na podstawie których w latach ubiegłych Skarb Państwa stał się właścicielem działek zajętych pod drogi gminne,
  - f) kompletowanie wniosków do Wojewody o wydanie decyzji stwierdzających że działki zajęte pod drogi gminne stały się z dniem 1.01.1999 roku z mocy prawa własnością gminy,
  - g) przygotowywanie wyrysów i wypisów oraz uchwał w sprawie zaliczenia dróg do gminnych, jako koniecznych załączników do ujawniania gminy Jędrzejów jako właściciela tych dróg na podstawie art. 2 a ust. 1 i 2 ustawy o drogach publicznych / tekst jednolity Dz. U. Z 2000 roku, Nr 71, poz. 838/.

#### 5. Z zakresu gospodarki nieruchomościami

- 1) przygotowywanie uchwał w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych lub przeznaczonych pod zabudowę,
- 2) przygotowywanie uchwał w sprawie sprzedaży na wsi gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu osobom fizycznym,
- 3) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie, lub użytkowanie wieczyste,
- 4) podejmowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości, sporządzonych na aktualnej mapie, przyjętej do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) prowadzenie pertraktacji i wypłacanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi gminne,
- 6) ujawnianie gminy Jędrzejów jako właściciela nieruchomości wydzielonych pod drogi gminne,
- 7) opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących działalności finansowej związanej z gospodarką nieruchomościami,
- 8) podejmowanie zarządzeń w sprawie korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości lub z jego rezygnacji i składanie oświadczeń w tym względzie,
- 9) skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe:
  - a) analiza okoliczności uzasadniających wszczęcie postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,

- b) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej o przystąpieniu do scalenia i podziału nieruchomości,
  - c) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie odmowy przystąpienia do scalenia i podziału nieruchomości,
  - d) przeprowadzenie zebrań informacyjnych w sprawie: wyboru rady uczestników scalenia i opinii rady uczestników scalenia,
  - e) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej o scaleniu i podziale nieruchomości,
  - f) opracowywanie granic gruntów objętych scaleniem i podziałem,
  - g) przygotowywanie geodezyjnych projektów podziału i scalenia,
  - h) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zamiany nieruchomości,
  - i) wydawanie decyzji o przysługującej liczbie działek w razie sporu między współuprawnionymi do nabycia działki na własność lub otrzymania w użytkowania wieczyste w przypadku nabycia przez gminę gruntów przeznaczonych pod realizację skoncentrowanego budownictwa jednorodzinne,
  - j) ustalenie ceny działek przeznaczonych pod budowę domów lub budynków nabywanych lub otrzymywanych w użytkowanie wieczyste przez osoby fizyczne w zamian za przeniesienie własności nieruchomości i pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
  - k) załatwianie z urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami bądź wieczystymi użytkownikami nieruchomości, na których realizowane ma być skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
  - l) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek procentowych do opłat adiacenckich,
  - m) wydawanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich,
  - n) podejmowanie decyzji w sprawie rozliczenia kosztów związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabywania nieruchomości na własność gminy,
- 11) zawieranie umów notarialnych nabycia i zamiany nieruchomości stosownie do przepisów KC,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zbycia nieruchomości komunalnych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określania zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali mieszkalnych w domach wielorodzinnych,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali przez najemców lub dzierżawców,
- 15) przygotowywanie decyzji o przebudowie, nadbudowie lub rozbudowie domu przez osoby fizyczne w domach, w których nie sprzedano wszystkich lokali,
- 16) przygotowywanie decyzji o zamianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu i gruntu do dokonania przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
- 17) sprzedaż nieruchomości komunalnych:
- a) ogłaszanie o przeznaczeniu do sprzedaży,
  - b) ogłaszanie o przetargach na nieruchomości,
  - c) organizowanie przetargów,
  - d) przygotowywanie wniosków określających osobę nabywcy oraz przedmiot zbycia i jego wartość do zawarcia aktów notarialnych,

- 18) ujawnianie gminy jako właściciela na grunty komunalne,
- 19) oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz zarząd nieruchomości stanowiących mienia komunalne,
  - a) określanie udziałów we współużytkowaniu wieczystym gruntów przy sprzedaży lokali mieszkalnych,
  - b) wydawanie decyzji o rozwiązywaniu umów wieczystego użytkowania i odebrania gruntów,
  - c) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w wieczyste użytkowanie,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zbycia lub oddania w użytkowanie wieczyste oraz zarząd nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
  - e) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami, bądź umów o nabyciu nieruchomości,
  - f) przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste oraz wygaszanie prawa zarządu tej części gruntu,
  - g) ustalanie zakresu i warunków użytkowania wieczystego,
  - h) orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu i użytkowania wieczystego,
  - i) wydawanie decyzji stwierdzających, że jednostki komunalne stały się z mocy prawa w dniu 5.12.1990 r. wieczystymi użytkownikami gruntów i właścicielami znajdujących się na nich zabudowań stosownie do art. 2 ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości,
  - j) ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej dla gruntów nabytych i przejętych na rzecz mienia komunalnego,
  - k) kompletowanie dokumentacji do zawierania umów notarialnych ustanawiania wieczystego użytkowania gruntów i przeniesienia własności zabudowań na tych gruntach znajdujących się, dla jednostek spółdzielczych stosownie do przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami /jednolity tekst Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543/,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody na stosowanie bonifikat od ceny ustalonej przez rzeczoznawców dla osób fizycznych, o których mowa w art.68 ustawy,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zwolnień z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty, dla których są celami statutowymi,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych za nieruchomości, o których mowa w art.84 ust.3,
- 23) występowanie do starostwa z wnioskami o czasowe zajęcie nieruchomości,

#### 6. W zakresie opłat za zarząd i wieczyste użytkowanie:

- 1) przedstawianie propozycji cen nieruchomości stanowiących mienie komunalne, tj. opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu i użytkowania oraz innych opłat,
- 2) przygotowywanie propozycji cen na grunty, budynki lokale i urządzenia,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podwyższania stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe, o których mowa w art. 72 ust.3, pkt.5 ustawy o gospodarce nieruchomościami,

- 4) opracowywanie zarządzeń w sprawie aktualizacji opłat rocznych z tytułu opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntów komunalnych,
- 5) opracowywanie zarządzeń w sprawie aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu gruntów komunalnych,
- 6) przeprowadzanie aktualizacji opłat rocznych,
- 7) przygotowywanie wypowiedzi dotychczasowych opłat w wyniku aktualizacji z jednoczesnym proponowaniem wieczystym użytkownikom i zarządom propozycji zaktualizowanych opłat z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu gruntów komunalnych,
- 8) przygotowywanie propozycji opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 9) przygotowywanie propozycji obniżek i zwolnień ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów wpisanych do tego rejestru ,
- 10) przygotowywanie propozycji w sprawie udzielania bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej przeznaczonej lub wykorzystywanej na cele mieszkaniowe dla wieczystych użytkowników, o których mowa w art.74 ustawy o g.n.

7. W zakresie dzierżawy i najmu nieruchomości stanowiących mienie komunalne:

- 1) przygotowanie dokumentacji do wydzierżawienia i najmu działek niezabudowanych i wolnych lokali w drodze przetargu,
- 2) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu na dzierżawę i najem
- 3) nieruchomości komunalnych,
- 4) organizowanie przetargów i zawieranie umów na nieruchomości będące przedmiotem przetargu,
- 5) kontrolowanie i wydzierżawianie gruntów stanowiących własność gminy, które nie zostały oddane w trwały zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 6) przygotowanie dokumentacji i sporządzanie umów najmu na pawilony handlowe wybudowane na gruntach stanowiących własność gminy,
- 7) naliczanie i egzekwowanie czynszów z tytułu dzierżaw gruntów i najmu lokali,
- 8) prowadzenie księgi wpłat czynszów z tytułu dzierżawy gruntów i najmu lokali,
- 9) organizowanie przetargów i wydzierżawianie stolików handlowych przy ul. Kościelnej w Jędrzejowie,
- 10) Zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 11) sporządzanie projektu wykazów uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej dla obszarów gminy,
- 12) zatwierdzanie statutu spółki,
- 13) zatwierdzanie wykazu zaległości spółki,
- 14) nadzór nad działalnością spółki,
- 15) tworzenie spółek przymusowych i nadzorowanie statutu,
- 16) wyrażanie zgody na zbywanie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
- 17) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie,
- 18) przygotowywanie uchwał w sprawie tworzenia spółek kapitałowych z udziałem Gminy Jędrzejów,
- 19) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów i wydawanie decyzji w sprawie przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności na wniosek osób fizycznych.

## **Wydział Zagospodarowania Przestrzennego**

§ 43. Do zakresu działania Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:

*Z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003r. Nr 80 poz. 718)*

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji, celu publicznego w tym dokonywanie analizy:
  - warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy wynikających z przepisów odrębnych, planu miejscowego, studium lub planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - stanu faktycznego i prawnego terenu , na którym przewiduje się realizację inwestycji,
- 2) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 3) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z organami właściwymi w sprawach ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz melioracji wodnych,
- 4) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z wojewódzkim konserwatorem przyrody działającym w imieniu Wojewody w odniesieniu do obszarów objętych ochroną na podstawie przepisów o ochronie przyrody,
- 5) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z właściwym zarządcą drogi , w odniesieniu do obszarów przyległych do ujętej w planie projektowanej inwestycji drogowej,
- 6) występowanie w odniesieniu do decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego o uzgodnienia wymagane przepisami szczególnymi,
- 7) zawieszanie w formie postanowienia postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy,
- 8) sporządzenie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 9) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego,
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla budowy obiektu budowlanego jego części, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego, w przypadku braku planu miejscowego,
- 11) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku zmiany sposobu zagospodarowania terenu, w sytuacji obowiązywania planu uchwalonego przed dniem 1 stycznia 1995r. przypadku braku planu miejscowego,
- 12) wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie użytkowania terenu,
- 13) wydawanie decyzji nakazujących przywrócić poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- 14) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o ustaleniu warunków zabudowy na rzecz innej osoby,
- 15) wydawanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji.

- 16) przekazywanie Marszałkowi Województwa kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 17) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego,
- 18) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o ustaleniu warunków zabudowy na rzecz innej osoby,
- 19) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, na skutek uchwalenia planu miejscowego,
- 20) opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany,
- 21) organizacja i realizacja procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 22) wykonywanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie planowania przestrzennego, związanych z wdrażaniem polityki przestrzennej,
- 23) analiza i przygotowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
- 24) opiniowanie zamierzeń zadań inwestycyjnych miasta w zakresie zgodności z polityką przestrzenną miasta
- 25) opracowywanie wytycznych planistycznych dla podejmowanych planów miejscowych w zakresie realizacji polityki przestrzennej ustalonej w studium,
- 26) opracowywanie wytycznych i opinii wynikających z zapisów planów miejscowych i studium oraz konsultacja wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie zgodności z polityką przestrzenną miasta ,
- 27) przyjmowanie wniosków, analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów miejscowych,
- 28) analiza zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
- 29) organizacja i realizacja procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 30) opracowywanie propozycji granic planu, przedmiot i zakres jego ustaleń,
- 31) przygotowywanie niezbędnych podkładów mapowych do opracowania planu oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- 32) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków do projektu planu,
- 33) wyłożenie do publicznego wglądu,
- 34) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag do planu, wprowadzanie zmian wynikających z wniesionych uwag,
- 35) przygotowanie listy nieuwzględnionych uwag i przedstawienie ich Radzie Miejskiej,
- 36) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 37) prace studialne i analizy, w tym wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
- 38) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 39) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
- 40) koordynacja i integracja procesów sporządzania planów miejscowych,
- 41) prowadzenie archiwum planów miejscowych i innych opracowań z zakresu planowania przestrzennego,

- 42) udostępnianie zainteresowanym wglądu do studium lub miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 43) wydawanie zainteresowanym wypisów i wyrysów ze studium lub miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i pobieranie za nie opłat administracyjnych,
- 44) kierowanie wezwań o uzupełnienie formalno-prawnych braków podań (wniosków) w sprawie wydania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium.
- 45) informowanie wnioskodawców o pozostawieniu podania ( wniosku ) w sprawie wydania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania lub studium bez rozpoznania wobec nie uzupełnienia jego braków formalno-prawnych.
- 46) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy, ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwoleń na budowę.
- 47) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
- 48) prowadzenie rejestru graficznego.
- 49) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów, stosownie do ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

*Z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska  
(Dz. U z 2001 r. Nr 62 poz. 627 z późniejszym i zmianami)*

- 50) podanie do publicznej wiadomości informacji o planowanym przedsięwzięciu,
- 51) prowadzenie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko w postępowaniu w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko i dokonywanie uzgodnień z właściwymi organami,
- 52) wydawanie postanowień o obowiązku sporządzenia raportu.

*Z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami  
(tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 46 poz.543 z późniejszymi zmianami)*

- 53) opiniowanie podziałów nieruchomości w formie postanowień i opinii.

### **Urząd Stanu Cywilnego**

§ 44. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) przyjmowanie zapewnień art. 54 ust. 1 pkt 2 prawo o aktach stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosili małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) uznaniu dziecka,
  - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

- f) zmianie imienia dziecka, które nie ukończyło 6 miesięcy.
- 5) wydawanie zaświadczeń o:
  - a) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art.4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego /Konkordat/,
  - b) stwierdzeniu, że obywatel polski, może zgodnie z prawem polskim zawrzeć małżeństwo za granicą,
  - c) braku aktu /urodzeń, małżeństw, zgonów/ w księgach USC.
- 6) wydawanie decyzji na:
  - b) sprostowanie błędów pisarskich w aktach /urodzeń, małżeństw i zgonów/,
  - c) wpisanie aktu sporządzonego za granicą /urodzeń, małżeństw i zgonów/,
  - d) uzupełnienie treści aktu,
  - e) odtworzenie treści aktu,
  - f) skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 7) zawiadamianie innych Urzędów Stanu Cywilnego o zmianach zaistniałych w aktach,
- 8) wydawanie odpisów z ksiąg /urodzeń, małżeństw i zgonów/,
- 9) odnotowywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych itp.,
- 10) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 11) przyjmowanie i odsyłanie „Zgłoszeń urodzeń noworodka”,
- 12) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

### **Straż Miejska**

§ 45. Do zakresu działania Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) 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,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub do miejsca ich 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,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie w popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,



## **Samodzielne Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych**

§ 46. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

1. W zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zadań obronnych,
- 2) koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań obrony cywilnej oraz zadań obronnych przez jednostki podległe burmistrzowi,
- 3) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 4) opracowywanie planu obrony cywilnej i innej dokumentacji planistycznej oraz koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów przez jednostki podległe burmistrzowi,
- 5) koordynacja, nadzór i opracowywanie dokumentacji zabezpieczającej realizację zestawów zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej oraz innej dokumentacji obronnej,
- 6) organizowanie i przygotowywanie do działania stałego dyżuru,
- 7) organizowanie i przygotowywanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia,
- 8) organizowanie oraz koordynowanie i nadzorowanie przygotowania do działania formacji obrony cywilnej,
- 9) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkolenia organów i sił OC, szkolenia obronnego oraz szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
- 10) planowanie i organizowanie zabezpieczenia materiałowo-technicznego na rzecz organów i sił OC oraz prowadzenie akcji ratunkowych i ewakuacji,
- 11) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów technicznych,
- 12) planowanie i opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej i świadczeń ( sił zbrojnych),
- 13) składanie sprawozdań i informacji z zakresu wykonania zadań obrony cywilnej i zadań obronnych do organów nadrzędnych,
- 14) prowadzenia kancelarii tajnej ,
- 15) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu na czas „W”.

2. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) planowanie , przygotowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej,
- 2) planowanie i nadzorowanie wykonywania zadań związanych z odtwarzaniem ewidencji wojskowej,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych, prowadzenie rejestru przedpoborowych,
- 4) wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa poborowych na komisję poborową i lekarką oraz wykonywanie innych zadań związanych z poborem,
- 5) przygotowanie decyzji o uznaniu żołnierzy i osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej za mających na swoim utrzymaniu członków rodziny,

- 6) przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz rodzin żołnierzy odbywających służbę wojskową, żołnierzy rezerwy i osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej
- 7) nadzór nad wykonaniem świadczeń na rzecz sił zbrojnych,
- 8) współpraca z organami wojskowymi w zakresie wykonywania zadań na rzecz sił zbrojnych i obronności kraju.

### 3. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

- 1) współdziałanie z Komendą Rejonową Straży Pożarnych w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,
- 2) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,
- 3) załatwianie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i działalnością Miejsko-Gminnego Komendanta OSP,
- 4) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o zabawach tanecznych organizowanych przez OSP.

### **Samodzielne Stanowisko ds. Rewizji**

§ 47.1. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli działań komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta pod kątem legalności, celowości, racjonalności i gospodarności,
- 2) prowadzenie kontroli za zgodą burmistrza,
- 3) badanie i ocenianie realizacji efektów operacji i procesów gospodarczych,
- 4) wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonaniu zadań,
- 5) ujawnianie rezerw, niegospodarności i zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia,
- 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz wnioskowanie, w razie potrzeby, sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie,
- 7) udzielanie osobom przeprowadzającym kontrolę zewnętrzną pomocy, za zgodą burmistrza,
- 8) kontrola realizacji przez wydziały wniosków pokontrolnych,
- 9) analiza materiałów pokontrolnych komórek organizacyjnych urzędu i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i ulepszenia jakości pracy komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
- 10) prowadzenie spraw związanych z audytem wewnętrznym, jeżeli wymagają tego przepisy prawa,
- 11) prowadzenie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2. Samodzielne stanowisko pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od burmistrza.

### **Samodzielne Stanowisko ds. Lokalowych:**

§ 48.1. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji wniosków wpływających do Urzędu o przydział lokalu mieszkalnego,
- 2) sprawdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach ze stanem faktycznym oraz weryfikacja tych danych,
- 3) kwalifikacja wniosków zgodnie z kryteriami ustalonymi przez radę miejską,
- 4) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu mieszkalnego,
- 5) wykonywanie w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji opróżnienia lokali na podstawie wydanych i niewykonanych prawomocnych orzeczeń sądowych podlegających przepisom ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. – Prawo lokalowe,
- 6) przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych w budynkach mieszkaniowego zasobu gminy,
- 7) przygotowywanie projektów umów na podnajem lokalu mieszkalnego,
- 8) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu swojego działania,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawie wysokości stawek czynszu,
- 10) przygotowywanie projektów umów o najem lokalu socjalnego stosownie do zasad określonych w uchwale rady miejskiej,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 13) reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkalnych wskazanych przez burmistrza,
- 14) potwierdzanie pobytu czasowego i pobytu stałego w lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

2. Samodzielne stanowisko pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od burmistrza.

### **Radca Prawny**

§ 49.1. Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych kierowanych pod obrady Rady Miejskiej oraz aktów prawnych burmistrza,
- 2) doradztwo prawne na rzecz wydziałów urzędu, organów gminy oraz Jędrzejowskiego Samorządowego Domu Kultury, Biblioteki Miejsko-Gminnej, Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, Gospodarstwa Pomocniczego „Administracja Budynków”,
- 3) zastępstwo sądowe w Sądach: powszechnych, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelnym Sądzie Administracyjnym,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 5) opiniowanie rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 6) wydawanie opinii w sprawie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 7) opiniowanie zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,

- 8) wydawanie opinii w sprawie ugody w sprawach majątkowych, umorzenia wierzytelności,
  - 9) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Radca prawny pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od burmistrza .

### **Biuro Rady Miejskiej**

§ 50. 1. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-biurowa Rady Miejskiej, komisji stałych i doraźnych,
  - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,
  - 3) przekazywanie uchwał rady do zainteresowanych jednostek celem realizacji,
  - 4) sporządzanie protokołu z obrad sesji i przesyłanie uchwał do Wojewody Świętokrzyskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia,
  - 5) terminowe przesłanie odpowiedniej ilości materiałów dla radnych,
  - 6) organizacyjne przygotowanie sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji oraz przygotowanie sali posiedzeń .
2. Pracownik Biura Rady pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od burmistrza.

### **Informatyk**

§ 51.1. Do zadań Informatyka Urzędu Miejskiego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie nadzoru nad zainstalowaną siecią komputerową,
- 2) sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
- 3) monitorowanie baz danych w czasie pracy,
- 4) zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
- 5) odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
- 6) ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
- 7) w razie potrzeby wyrzucanie użytkowników z bazy i usuwanie ich procesów,
- 8) wykonywanie kopii baz danych,
- 9) dbałość o prawidłowe ustawienie w bazie danych stanowisk i drukarek i prawidłowe ich powiązanie,
- 10) pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
- 11) wdrażanie oraz testowanie nowych programów,
- 12) zakup nowego sprzętu komputerowego,
- 13) konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,
- 14) utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,
- 15) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
- 16) generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,
- 17) tworzenie programów na doraźne potrzeby Urzędu Miejskiego,
- 18) testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych,
- 19) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu Miejskiego i Rady Miejskiej w Jędrzejowie.

- 20) publikowanie serwisu informacyjnego na stronach internetowych Urzędu Miejskiego.
- 21) prowadzenie oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Informatyk pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od burmistrza.

### **Punkt Informacji**

§ 52. 1. Do zadań pracownika Punktu Informacji należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie pełnej informacji interesantom o komórkach organizacyjnych funkcjonujących w urzędzie, ich lokalizacji i właściwości rzeczowej,
- 2) dysponowanie aktami ustrojowymi urzędu takimi jak Statut Gminy i Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- 3) Umożliwianie korzystania z aktów określonych w pkt. 2 interesantom zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2001r Nr 112, poz. 1198).
- 4) Dysponowanie na potrzeby interesantów drukami wniosków, podań, oświadczeń i innymi formularzami niezbędnymi do załatwienia spraw i nadania im biegu.
- 5) Sprawowanie pieczy nad zewnętrznymi tablicami Urzędu w tym zamieszczanie publikacji, ogłoszeń i informacji- współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 6) Udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków i formularzy.

2. Pracownicy Punktu Informacji pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od burmistrza.

### **Pion Ochrony**

§ 53.1 W ramach struktury Urzędu Miejskiego wyodrębnia się Pion Ochrony, w skład którego wchodzi:

- 1) Burmistrz Miasta Jędrzejowa,
- 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – osoba prowadząca sprawy kadrowe w ramach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 3) Pracownicy pionu ochrony – Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych,
- 4) Tajna kancelaria.

2. Osoby wchodzące w skład Pionu Ochrony pełnią swe obowiązki równocześnie z dotychczas zajmowanymi stanowiskami.

3. Do zadań Pionu Ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,

10. Do zadań kancelarii tajnej należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,

- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w urzędzie,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,

## ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi schemat organizacyjny urzędu i wykaz miejskich jednostek organizacyjnych.

