

Załącznik
do Zarządzenia nr 93
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 28.05.2003

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”,
 - Zakład Remontowo-Budowlany przy Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie,
 - Ośrodek Pomocy Społecznej w Jędrzejowie,
 - Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Jędrzejowie,
 - Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie,
 - Przedszkola, Szkoły Podstawowe i Gimnazja,
 - Zarząd Budynków Mieszkalnych 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,
- 16) nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
 - zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - programów rozwoju gminy i jej promocji.

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 zastępców 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) informuje burmistrza o konieczności zmian personalnych,
- 11) współpracuje z radą, nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 12) nadzoruje stałe uzupełnienie biblioteki urzędu, w tym przede wszystkim w aktualne akty normatywne,
- 13) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 14) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
- 15) współpracuje z innymi gminami w ramach wykonywanych zadań,
- 16) nadzoruje szkolenie pracowników,
- 17) nadzoruje wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
- 18) kieruje pracą urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez burmistrza i jego zastępcę w ramach udzielonych upoważnień,
- 19) 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 nieobecności w pracy naczelnika, pełni wyznaczony przez naczelnika pracownik.

§ 9. 1. Naczelnicy wydziałów w szczególności:

- 1) zapewniają należyłą 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.

§ 10.1. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę następujących wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy:

- Wydziału Finansowego,
 - Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - Wydziału Polityki Gospodarczej Informacji i Promocji,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych,
 - Samodzielnego Stanowiska ds. Rewizji,
 - Radcy Prawnego.
2. Burmistrz określa w drodze zarządzenia nadzór nad pracą komórek i jednostek organizacyjnych, sprawowany przez zastępców burmistrza oraz ich zadania.
 3. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę:
 - Biura Rady Miejskiej.

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 Zagospodarowania Przestrzennego (IGP),
 - 4) Wydział Polityki Gospodarczej Informacji i Promocji (PI),
 - 5) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (OKS),
 - 6) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (RGG),
 - 7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKiM),
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 9) Straż Miejska (SM),
 - 10) Samodzielne Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych (OCW),
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Rewizji (SR),
 - 12) Radca Prawny (R),
 - 13) Biuro Rady Miejskiej (BRM),
 - 14) Informatyk.
2. Kierownictwo urzędu stanowią:
- | | | |
|------------------------|---|----|
| 1) Burmistrz | - | B |
| 2) Zastępcy 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 Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 4) Naczelnik Wydziału Polityki Gospodarczej, Informacji i Promocji,
 - 5) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 6) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
 - 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 9) 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 referatów i pracowników,
 - 2) burmistrz 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.
 - 3) Wydział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego:
 - a) naczelnik,
 - b) stanowisko ds. zamówień publicznych – jeden etat,
 - c) stanowiska ds. inwestycji – dwa etaty,
 - d) stanowisko ds. budownictwa drogowego i utrzymania dróg – jeden etat,
 - e) stanowiska ds. planowania przestrzennego, aktualizacji planu, studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego – dwa etaty,
 - f) stanowisko ds. ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenów – jeden etat.
 - 4) Wydział Polityki Gospodarczej, Informacji i Promocji:

- a) naczelnik,
- b) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej – jeden etat,
- c) stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – jeden etat,
- 5) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu:
 - a) naczelnik,
 - b) stanowiska ds. oświaty, kultury i sportu – dwa etaty.
- 6) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami:
 - a) naczelnik,
 - b) stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami – trzy etaty,
 - c) stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości gminnych – dwa etaty,
 - d) stanowisko ds. rolnych, łowiectwa i gospodarki wodnej – jeden etat,
 - e) stanowisko ds. ochrony środowiska – jeden etat.
- 7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:
 - c) naczelnik,
 - d) stanowiska ds. komunalnych – dwa etaty,
 - e) stanowisko ds. lokalowych – jeden etat,
 - f) stanowisko ds. dróg – jeden etat,
 - g) stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych – dwa etaty.
- 8) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) kierownik,
 - b) zastępca kierownika.
- 9) Straż Miejska:
 - a) komendant,
 - b) strażnicy miejscy – cztery etaty.
- 10) Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych – dwa etaty,
- 11) Stanowisko ds. Rewizji – jeden etat,
- 12) Radca Prawny – jeden etat.
- 13) Biuro Rady Miejskiej:
 - a) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej – jeden etat.
- 14) Informatyk – jeden etat.

Ilość etatów w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie – 74 etaty.

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.

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 kierownicy komórek organizacyjnych 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) zastępcy burmistrza - w zakresie realizacji zadań kontrolnych, zgodnie z zakresem obowiązków,
 - b) sekretarz - w zakresie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu,
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu - 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 komórek organizacyjnych urzędu 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 należytą 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 okólne - 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 dokładanie 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 zaparafowane przez osobę przygotowującą projekt przekazuje się do radcy 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, zastępcom 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 zastępcy, sekretarz, skarbnik, rzecznik prasowy oraz osoby upoważnione przez burmistrza.

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

§ 37. Rzecznik prasowy burmistrza wykonuje obsługę prasową burmistrza i urzędu, a w szczególności;

- 1) przygotowuje do publikacji informacje o ważniejszych przedsięwzięciach i decyzjach burmistrza,
- 2) organizuje konferencje prasowe burmistrza,
- 3) prowadzi dokumentację prasową,
- 4) wykonuje czynności wynikające z polityki informacyjnej burmistrza,
- 5) udziela odpowiedzi na krytykę prasową,
- 6) na polecenie burmistrza bierze udział w spotkaniach i posiedzeniach, w których uczestniczą przedstawiciele urzędu.

§ 38. Rzecznikiem prasowym burmistrza jest naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

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

ROZDZIAŁ XI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§ 40. 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 zwoływanych 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 Remontowo - Budowlanego,
 - Zarządu Budynków Mieszkalnych,
 - 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 gońców.

Wydział Finansowy:

§ 41. 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:
 - zkładowego 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 urzędów 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,

Wydział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego

§ 42. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego 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 zagospodarowania przestrzennego:

- 1) sporządzanie i aktualizacja „studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy”,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących „studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy”,
- 3) analizowanie i przedkładanie Radzie Miejskiej wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) dokonywanie analizy terenów przeznaczonych w planie miejscowym pod usługi i handel, pod kątem możliwości wykorzystania ich pod budowę obiektów handlowych o powierzchni sprzedażowej powyżej 2000 m² (obligatoryjne wykonanie tej analizy, w przypadku wystąpienia z wnioskiem o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu na budowę takich obiektów handlowych lub zmiany sposobu użytkowania istniejących obiektów na taki cel),
- 5) przygotowanie stosownej uchwały Rady Miejskiej po przeprowadzeniu w/w analizy,
- 6) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmian w takich planach,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmian w takich planach,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planów miejscowych,
- 9) zawiadamianie na piśmie o przystąpieniu do sporządzania planów organy właściwe do uzgadniania projektów planu oraz Zarząd Województwa i Powiatu,
- 10) badanie spójności rozwiązań projektu planu miejscowego z polityką przestrzenną gminy określoną w „Studium uwarunkowań ...”,
- 11) występowanie o opinie właściwych organów administracji rządowej, stosownie do przedmiotu planu,
- 12) uzgadnianie projektów planu z organami właściwymi do uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na podstawie przepisów szczególnych z Wojewodą, Zarządem Województwa, Zarządami Gmin sąsiednich, właściwymi terytorialnie organami wojskowymi, ochrony granic oraz bezpieczeństwa Państwa w zakresie ich właściwości, właściwym zarządem drogi,
- 13) zawiadamianie na piśmie o terminie wyłożenia projektu planu: właścicieli lub władających nieruchomościami, których interes prawny może być naruszony postanowieniami planu, właścicieli nieruchomości od których może być pobrana opłata, osoby których wnioski nie zostały uwzględnione w projekcie planu miejscowego,
- 14) wykładanie projektu planu miejscowego i prognozy skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze do publicznego wglądu,
- 15) przyjmowanie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu miejscowego,
- 16) rozpatrywanie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu i przedstawianie Radzie Miejskiej protestów i zarzutów nie uwzględnionych w projekcie planu poprzez przygotowanie stosownej uchwały,
- 17) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, na skutek uchwalenia planu miejscowego,
- 18) przedkładanie Radzie Miejskiej wykazu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (wydanych w przypadku braku planu miejscowego) wraz z oceną skutków, jakie decyzje te wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 19) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz przedstawienie Radzie Miejskiej wyników tej oceny,

- 20) prowadzenie negocjacji w sprawach warunków wprowadzenia zadań rządowych do miejscowych planów, spisywanie odpowiedniej umowy oraz wprowadzenie tych zadań do planów miejscowych,
- 21) rozpatrywanie roszczeń oraz ustalanie opłat w związku ze zmianą wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planu miejscowego,
- 22) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 23) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 24) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 25) badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 26) prowadzenie aktualizowanego rejestru planów miejscowych,
- 27) archiwizowanie materiałów związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz przekazywanie wojewodzie, staroście, marszałkowi województwa kopii uchwalonych planów miejscowych,
- 28) wydawanie na żądanie zainteresowanych: odrysów, odpisów oraz wyciągów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 29) wydawanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji magazynów alkoholu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego magazynów alkoholu, w związku z ubieganiem się zainteresowanych o koncesję na sprzedaż hurtową alkoholu pow. 18 %,
- 30) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek zgodnie z planem miejscowym,
- 31) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 32) wydawanie postanowień o zgodności projektu podziału nieruchomości,
- 33) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 34) powoływanie komisji urbanistyczno-architektonicznych,
- 35) wydawanie poleceń właściwemu powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego w przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
- 36) przedkładanie burmistrzowi wniosków w sprawie sporządzenia planów miejscowych bądź zmian w obowiązującym planie miejscowym, z jednoczesnym przedstawieniem ich analizy w świetle uwarunkowań formalno – prawnych,
- 37) przygotowywanie pisemnych odpowiedzi i stosownych dokumentów, na skutek złożonych wniosków w sprawie sporządzenia planu miejscowego lub zmiany planu miejscowego,
- 38) prowadzenie procedury określonej w ustawie o zamówieniach publicznych w przedmiocie wyboru wykonawcy projektów planów miejscowych,
- 39) uzgodnienie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z działającym w imieniu wojewody, wojewódzkim konserwatorem zabytków w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 40) uzgadnianie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy z dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w odniesieniu do przedsięwzięć, które wymagają pozwolenia wodnoprawnego,
- 41) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o decyzjach o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (wnioski i decyzje),
- 42) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 43) udostępnianie zainteresowanym (każdemu przysługuje takie prawo) posiadanych dokumentów (wnioski, decyzje, postanowienia, raporty oddziaływania

- przedsięwzięć na środowisko) w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 44) wystąpienie do właściwych organów (starosta, powiatowy inspektor sanitarny, wojewódzki inspektor sanitarny) w przedmiocie obowiązku sporządzenia przez inwestora raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - 45) rozstrzygnięcie w formie postanowienia o obowiązku wykonania przez inwestora raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, z jednoczesnym określeniem zakresu tego raportu,
 - 46) przygotowanie i rozpowszechnianie (tablice ogłoszeń, strona internetowa gminy) informacji, obwieszczeń o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie wniosków o wydanie decyzji w przedmiocie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 47) uzgodnienie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z właściwymi organami (wojewoda, starosta, powiatowy inspektor sanitarny, wojewódzki inspektor sanitarny) w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

Wydział Polityki Gospodarczej, Informacji i Promocji

§ 43. Do zadań Wydziału Polityki Gospodarczej Informacji i Promocji:

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 spraw promocji:

- 1) nawiązywanie kontaktów z jednostkami promującymi gminy na terenie i poza granicami kraju,
- 2) promowanie gminy w prasie, radiu i telewizji,
- 3) współdziałanie ze Związkami Gmin,
- 4) zbieranie danych w celu nawiązania kontaktów ekonomicznych osób prowadzących działalność gospodarczą,
- 5) zbieranie informacji o wolnych mocach przerobowych przedsiębiorstw,
- 6) udział w targach i wystawach promujących gminę,
- 7) tworzenie i prowadzenie systemów informacji gospodarczej,
- 8) stymulowanie nowych inicjatyw gospodarczych i koordynowanie nawiązywanie współpracy gospodarczej miasta z podmiotami krajowymi i zagranicznymi,
- 9) analiza korzyści z nowych inicjatyw gospodarczych, w których miasto zamierza uczestniczyć z własnym kapitałem,

- 10) organizowanie imprez z udziałem przedstawicieli samorządu oraz prowadzenie spraw związanych z reprezentacją miasta w kraju,
- 11) opracowanie założeń i realizacja polityki informacyjnej gminy,
- 12) informowanie mieszkańców o działalności organów gminy,
- 13) stworzenie mechanizmów umożliwiających wpływanie wspólnoty mieszkańców na działalność organów gminy (ankiety, sondaże, telefon obywatelski),
- 14) redagowanie, produkowanie i dystrybucja informacji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 15) współpraca z organizacjami, instytucjami krajowymi, stowarzyszeniami oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Jędrzejowa do organizacji i stowarzyszeń,
- 16) prowadzenie ewidencji dokumentacji przekształcania jednostek organizacyjnych gminy oraz spółek, w których gmina ma udziały lub akcje.

4. 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. Nr 75, poz. 468 z późn. zm.).

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

§ 44. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1. W zakresie oświaty:

- 1) przygotowywanie projektu regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora / kierownika/ kulturalno - oświatowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie projektu zakładania, przekształcania i likwidacji kulturalno - oświatowych gminnych jednostek organizacyjnych oraz określania ich zakresu działalności,
- 3) przygotowywanie propozycji nadawania imion dla placówek oświatowych i innych jednostek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie propozycji ustalania sieci i granic obwodów szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
- 5) opiniowanie wniosków wpływających od osób prawnych i fizycznych w sprawach założenia szkół i przedszkoli,
- 6) zapewnienie realizacji uprawnienia dzieci w wieku 6 lat do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) przygotowywanie propozycji ustalania zasad wprowadzania opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych,
- 8) przygotowywanie propozycji komisji konkursowej dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkół i przedszkoli,
- 9) przygotowywanie propozycji oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 10) przedstawienie propozycji w sprawie powołania i odwołania dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) przedstawianie propozycji dotyczących rocznych arkuszy organizacji placówek oświatowych,
- 12) przedstawianie burmistrzowi do akceptacji spraw należących do jego kompetencji, a mianowicie:
 - a) odmowę w sprawie zrealizowania uprawnienia dzieci w wieku 6 lat do rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) postępowanie administracyjne w sprawie rodziców dzieci nie spełniających obowiązku szkolnego,

- c) wyrażanie zgody na czasowe zawieszanie zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych i niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- d) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na nauczanie indywidualne ucznia lub dziecka 6 letniego w domu.
- 13) występowanie z propozycją przyznania nagród dyrektorom i nauczycielom szkół podstawowych,
- 14) wykonywanie zadań związanych z reorganizacją sieci szkolnej, organizowanie i kierowanie pracą komisji ds. restrukturyzacji sieci szkolnej,
- 15) koordynowanie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 16) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych,
- 17) prowadzenie kontroli działalności placówek kulturalnych oraz obiektów sportowych,
- 18) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.

2. W zakresie kultury ochrony zabytków :

- 1) wydawanie zarządzeń w nagłych przypadkach w celu zabezpieczenia zabytków i niezwłoczne zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 2) zgłoszenie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 3) zgłaszanie wykopalisk archeologicznych, wprowadzenie dopłat do biletów wstępu do obiektów zabytkowych, muzeów oraz świadczonych usług hotelarskich i turystycznych oraz tworzenie gminnych funduszy odnowy zabytków ,
- 4) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.

3. W zakresie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek:

- 1) przygotowywanie projektów statutów bibliotek,
- 2) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania i rozwoju, a w szczególności: dostarczanie lokalu z odpowiednim wyposażeniem, środków finansowych na prowadzenie bibliotek, w tym na zakup materiałów bibliotecznych, doskonalenia pracowników oraz pomoc metodyczną i bibliograficzną,
- 3) propozycje utworzenia i utrzymania bibliotek publicznych oraz zapewnienie im odpowiednich warunków działania i rozwoju, nadzorowanie bibliotek publicznych.

4. W zakresie kultury:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju i upowszechniania kultury,
- 2) organizowanie i współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury z zainteresowanymi jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, fundacjami itp.,
- 3) propozycje tworzenia samorządowych instytucji kultury dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym,
- 4) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie działania gminy,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością własnych placówek upowszechniania kultury oraz prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne oraz żądanie od nich rozliczeń ze środków pochodzących z budżetu,
- 6) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym
- 7) zlecanie organizacjom społecznym i ogniom społecznym ruchu kulturalnego, za ich zgodą, zadań w zakresie kultury i przyznanie na ten cel odpowiednich środków,
- 8) nadzór i prowadzenie remontów w obiekcie amfiteatru,

- 9) wydawanie oraz odmowa wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 10) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej w przypadku zmiany warunków bezpieczeństwa decydujących o wydaniu zezwolenia na jej przeprowadzenie,
- 11) współdziałania w ochronie, konserwacji, udostępnianiu i upowszechnianiu zabytków architektury kościelnej oraz ich dokumentacji, a także dzieł kultury i sztuki o motywach religijnych stanowiących ważną część dziedzictwa kultury polskiej,
- 12) przygotowywanie propozycji ustanawiania i przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał określających szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagród,
- 14) przygotowywanie propozycji stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał określających szczegółowe zasady i tryb przyznawania stypendiów,
- 16) nadzór nad działalnością orkiestry dętej.

5. 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.

6. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie działania wydziału .

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

§ 45. Do zadań 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) współudział 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) ustalenie za odszkodowaniem przejęcia przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonania rybactwa i wędkarstwa, przybijanie i przymocowywanie do brzegów statków i tratw, ustawienie znaków żeglugowych oraz wykonania robót konserwacyjnych /art. 11 ust. 2 pkt. 2/,
- 2) udzielanie zezwoleń zakładom na składowanie na gruntach przybrzeżnych za odszkodowaniem materiałów budowlanych i sprzętu oraz dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglugowych, jeżeli jest to niezbędne do wykonania, ustawienia, utrzymania i eksploatacji tych urządzeń i znaków /art. 12 ust. 2/,

- 3) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego (art.36 ust.3),
- 4) nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego (art.50 ust.2),
- 5) wydawanie opinii w sprawie warunków korzystania z wód dorzecza,
- 6) w przypadku niedoboru wody wprowadzenie w drodze zarządzenia ograniczenia na określonym obszarze pobierania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności oraz wprowadzenie opłat za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w okresie ograniczeń jej poboru,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych i ich związków, w tym podwyższanie wysokości składek członków spółki, jeżeli uchwalone przez spółkę wodną nie wystarczają na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych,
- 8) zatwierdzanie statutów spółek wodnych utworzonych do wykonywania działalności nie wymagającej pozwolenia wodnoprawnego, jak również i uchwał o rozwiązywaniu takich spółek,
- 9) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
- 10) podwyższanie wysokości składek i innych świadczeń oraz możliwości ich ustalenia na rzecz spółek wodnych i ich związków /art. 173 ust. 1/,
- 11) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 12) nakazywanie wykonania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub wprowadzeniem ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 13) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych.

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 wydzierżawienia 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 oddziałujący 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,
 - a) 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”.
7. Do zakresu wydziału należą ponadto sprawy przekazane w drodze „porozumienia” ze Starostwem Powiatowym w Jędrzejowie.

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

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

§ 46. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

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,
- 4) naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego,
- 5) przygotowywanie projektów zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 6) przygotowywanie projektów umów na ustawienie reklamy w pasie drogowym, naliczanie opłat z tego tytułu, kontrola terminowości wpłat i ewentualne ich egzekwowanie,
- 7) przeglądy zieleni rosnącej w pasach drogowych z udziałem inspektora d/s ochrony środowiska,
- 8) sporządzanie planów wyřębu i występowanie do wojewody o jego zatwierdzenie,
- 9) wykonywanie decyzji w zakresie wycinki i pielęgnacji zieleni w pasach drogowych,
- 10) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych,
- 11) ustalenie przebiegu drogi gminnej,
- 12) wydawanie opinii w sprawie zaliczania do kategorii dróg powiatowych,
- 13) opiniowanie ustalania przebiegu dróg powiatowych,
- 14) planowanie i finansowanie remontów bieżących ulic i chodników,
- 15) utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
- 16) przegląd i remonty chodników,
- 17) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 18) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 19) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu drogi,
- 20) wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczających,
- 21) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, wyznaczanie objazdów,
- 22) utrzymanie i ochrona przystanków,
- 23) prowadzenie spraw parkingów,
- 24) udzielanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze ogólnodostępnej gminnej, w odległości mniejszej niż określona,
- 25) udzielanie zezwoleń na prowadzenie wszelkich robót w pasie drogowym,
- 26) 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, pielenia 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) wylapywaniem 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.

12. W zakresie spraw lokalowych :

- 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. W zakresie dodatków mieszkaniowych:

- 1) kwalifikowanie, ewidencjonowanie i aktualizowanie wniosków,
- 2) przygotowanie projektów decyzji burmistrza o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
- 3) przygotowanie projektów decyzji burmistrza o wstrzymaniu wypłaty dodatku mieszkaniowego,
- 4) przygotowanie projektów decyzji burmistrza o wznowieniu postępowania w sprawie wypłaty dodatku mieszkaniowego,
- 5) przygotowanie projektów decyzji burmistrza o cofnięciu dodatku mieszkaniowego w związku z utratą przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zajmowanego lokalu,
- 6) przygotowanie projektów decyzji burmistrza o naliczeniu do zwrotu nienależnie pobranych kwot dodatku mieszkaniowego w podwójnej wysokości,
- 7) prowadzenie bieżącej ewidencji:
 - a) wymiaru czynszów należnych z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,

- b) wydatków związanych z utrzymaniem mieszkaniowego zasobu gminy i należących do niej lokali użytkowych,
- c) wypłacanych dodatków mieszkaniowych,
- 8) opracowanie danych do wniosków do wojewody o przyznanie dotacji celowej na częściową refundację wydatków poniesionych z tytułu wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- 9) przekazanie danych do dokonania rozliczeń pobranych w danym roku zaliczek przyznanej dotacji,
- 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych przez pracowników przygotowujących decyzje o przydzieleniu dodatku mieszkaniowego w celu ustalenia i wyeliminowania rażących dysproporcji między niskimi dochodami wykazanymi w złożonej deklaracji a faktycznym stanem majątkowym wnioskodawcy nie uzasadniające przyznanie pomocy finansowej na wydatki mieszkaniowe.

14. Ustalanie przepisów porządkowych w odniesieniu do gminnego transportu zbiorowego

Urząd Stanu Cywilnego

§ 47. 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) przyjmowanie zapewnień art. 54 ust. 1 pkt 2 prawo o aktach stanu cywilnego,
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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,
- 6) zawiadamianie innych Urzędów Stanu Cywilnego o zmianach zaistniałych w aktach,
- 7) wydawanie odpisów z ksiąg /urodzeń, małżeństw i zgonów/,
- 8) odnotowywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych itp.,
- 9) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 10) przyjmowanie i odsyłanie „Zgłoszeń urodzeń noworodka”,

- 11) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

Straż Miejska

§ 48. 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 Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych

§ 49. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 2) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne miasta zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 3) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe, upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
- 4) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 5) udział w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzaniu,
- 6) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz o uznaniu ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 7) przyznawanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy, powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej

- służby wojskowej,
- 8) przyznawanie zasiłków osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 9) pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, oraz żołnierzom samotnym,
- 10) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 11) przeznaczanie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- 12) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 13) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej oraz obsługa Pionu Ochrony,
- 15) wykonywanie innych zadań OC zleconych przez Szefa Obrony Cywilnej Województwa - Wojewody Świętokrzyskiego.
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie BHP i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. 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.

3. W przypadku klęski żywiołowej:

- 1) wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej na terenie gminy,
- 2) powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy.

Samodzielne Stanowisko ds. Rewizji

§ 50. 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 odchyleń 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 ulepszania 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.

Radca Prawny

§ 51.1. 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, Zakładu Remontowo-Budowlanego, 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

§ 52. 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 przysyłanie 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

§ 53. 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.

Pion Ochrony

§ 54.1 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 teleinformatycznych,
- 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.

4. Do zadań kancelarii tajnej należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- 2) udostępnienie lub wydanie dokumentów oznaczonych klauzulami „tajne” lub „poufne”, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 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,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

