

**ZARZĄDZENIE Nr 341/2022**  
**Burmistrza Miasta Jędrzejowa**  
**z dnia 12.03.2022 r.**

**w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2022 r.,poz.559, poz.1005, poz.1079) zarządzam co następuje:

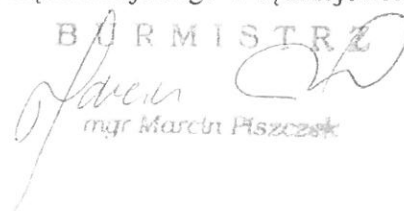
**§ 1**

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 02 maja 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem Nr 62/2012 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 02.03.2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 2) Zarządzeniem Nr 20/2013 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 11.02.2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 3) Zarządzeniem Nr 159/2013 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 03.06.2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 4) Zarządzeniem Nr 529/2013 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 31.12.2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 5) Zarządzeniem Nr 32/2015 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 06.02.2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 6) Zarządzeniem Nr 106/2015 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 02.04.2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 7) Zarządzeniem Nr 100/2016 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 24.03.2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 8) Zarządzeniem Nr 159/2016 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 17.05.2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 9) Zarządzeniem Nr 386/2016 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 22.09.2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 10) Zarządzeniem Nr 138/2017 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 12.05.2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 11) Zarządzeniem Nr 222/2017 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 20.07.2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 12) Zarządzeniem Nr 548/2017 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 28.12.2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 13) Zarządzeniem Nr 27/2018 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 22.01.2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 14) Zarządzeniem Nr 68/2019 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 20.02.2019 r. w sprawie zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 15) Zarządzeniem Nr 564/2019 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 30.12.2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Marcin Piśczek

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 347 /2022  
Burmistrza Miasta Jędrzejowa  
z dnia ...12.09...2022 r.

# **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, referatów 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**

Ilekoć 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, sekretarz, skarbnik - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Jędrzejowa, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 4) komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 5) jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną:

- Centrum Kultury w Jędrzejowie,
  - Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Jędrzejowie,
  - Administracja i Obsługa,
  - Ośrodek Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie,
  - *skreślony*
  - Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie,
  - Przedszkola, Szkoły Podstawowe i Gimnazja,
  - Zakład Usług Komunalnych w Jędrzejowie,
  - *Skreślony*
  - 
  - Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie,
  - Pływalnia Miejska w Jędrzejowie,
  - Środowiskowy Dom Samopomocy w Jędrzejowie,
  - Żłobek w Piaskach.
- 6) naczelnika wydziału - należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem i referatem,
  - 7) ustawa o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),
  - 8) ustawa o pracownikach samorządowych - należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.).

### § 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 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ).
2. Postępowanie z dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” reguluje ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.742).

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 ( t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.902).

## **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 publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
- 4) zadań wynikających z ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

#### **§ 6**

Do zadań urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, 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,
- 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, w tym 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 ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez miasto oraz sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Kierownika Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 15) sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 16) *skreślony*.

## **2. Sekretarz:**

- 1) 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,
- 2) prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza,
- 3) prowadzi sprawy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) prowadzi kontrolę wewnętrzną w urzędzie,
- 5) przygotowuje projekty zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w urzędzie,
- 6) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 7) opracowuje projekt statutu gminy,
- 8) prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych urzędu, nadzoruje wykonanie zaleceń i przygotowuje odpowiedzi na zalecenia,
- 9) opracowuje zakresy czynności dla naczelników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 10) informuje burmistrza o konieczności zmian personalnych,
- 11) współpracuje z radą, nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 12) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 13) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
- 14) współpracuje z innymi gminami w ramach wykonywanych zadań,
- 15) nadzoruje szkolenie pracowników,
- 16) nadzoruje wykonywanie uchwał rady,
- 17) kieruje pracą urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez burmistrza w ramach udzielonych upoważnień,
- 18) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
- 19) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie i innych ustaw szczególnych.

Szczegółowe zadania sekretarza określają:

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

**3. Skarbnik** - odpowiada za realizację spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu, sprawozdania z jego wykonania oraz zachowanie równowagi budżetowej i odpowiednią realizację dochodów i wydatków gminy, w tym:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) informowanie rady oraz RIO o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 4) nadzór nad gospodarką finansową gminy,
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 6) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy,
- 8) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej,
- 9) przedkładanie burmistrzowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej,
- 10) przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń powodujących zmiany w budżecie,
- 11) opiniowanie pod względem finansowym spraw będących w kompetencji burmistrza,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza,
- 13) kierowanie Wydziałem Finansowym.

## § 8

- 1. Wydziałami i referatami kierują naczelnicy.
- 2. Funkcję zastępcy naczelnika w wydziale, w przypadku jego nieobecności w pracy, pełni wyznaczony przez naczelnika pracownik.

## § 9

- 1. Naczelnicy wydziałów w szczególności:
  - 1) zapewniają należyłą organizację pracy oraz nadzorują realizację zadań w wydziale i referacie,
  - 2) kierują się zasadami racjonalnej organizacji pracy i określają:
    - a) organizację wewnętrzną wydziału i referatu,

- b) zadania oraz wynikające z nich zakresy czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników oraz zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) zasady kontroli wewnętrznej,
  - d) zasady oznakowania akt, symbole stanowisk pracy,
2. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do współdziałania w realizacji zadań poprzez podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym oraz wzajemnej wymiany informacji.
3. Naczelnicy koordynują i realizują zadania obronne, będące w kompetencji podległych im komórek organizacyjnych, wynikające ze szczególnych uregulowań prawnych oraz opracowanych planów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 10**

1. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:
- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (**OrSO**),
  - a) Referat Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Uzależnień (**RGUP**),
  - 2) Wydział Finansowy (**FN**),
  - 3) Wydział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej (**IUIT**),
  - a) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (**RIZP**),
  - 4) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego (**GP**),
  - 5) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (**RGG**),
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**),
  - 7) Straż Miejska (**SM**),
  - 8) Wieloosobowe stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej (**ZKSOOC**),
  - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (**AW**),
  - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Lokalowych (**SL**),
  - 11) Samodzielne stanowisko ds. Promocji, Kultury i Sportu (**P**),
  - 12) Radca Prawny (**R**),
  - 13) Biuro Rady Miejskiej (**BRM**),
  - 14) Informatyk (**I**),

- 15) Punkt Informacji (PI),
- 16) Stanowisko ds. Elektronicznego Systemu Obsługi Dokumentów (E-SOD),
- 17) Kierowca samochodu osobowego (K),
- 18) Pracownicy obsługi (PO)

2. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz - B
- 2) Sekretarz - SG
- 3) Skarbnik - SK

3. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

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

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

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

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

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

7. Wewnątrz referatów nie tworzy się kierownika referatu lecz wyłącznie stanowiska pracy.

8. Wyodrębnionymi w wydziale referatami kieruje bezpośrednio Naczelnik Wydziału.

9. Struktura stanowisk w urzędzie.

1) **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w skład, którego wchodzi Referat Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Uzależnień;**

- a) wydziałem kieruje naczelnik – jeden etat,
- 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) gońcy – cztery etaty,
- g) Referat Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Uzależnień w skład, którego wchodzi:
  - stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej – dwa etaty,
  - stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – jeden etat,
- h) pracownicy obsługi:
  - stanowiska sprzątaczk biurowej – 2 etaty;
  - pracownik gospodarczy – 1 etat.

## **2) Wydział Finansowy:**

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

## **3) Wydział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej w skład, którego wchodzi Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych:**

- a) wydziałem kieruje naczelnik – jeden etat,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych – cztery etaty,
- c) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, w skład którego wchodzi:
  - wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – sześć etatów.

## **4) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami:**

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

## **5) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego:**

- a) naczelnik – jeden etat,
- b) stanowiska ds. planowania przestrzennego – trzy etaty,

**6) Urząd Stanu Cywilnego:**

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

**7) Straż Miejska:**

- a) Komendant – jeden etat,
- b) strażnicy miejscy – cztery etaty.

**8) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – dwa etaty,**

**9) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – jeden etat.**

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

**11) Stanowisko ds. Promocji, Kultury i Sportu – jeden etat,**

**12) Radca Prawny – jeden etat.**

**13) Biuro Rady Miejskiej:**

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

**14) Informatyk – jeden etat.**

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

**16) Stanowisko ds. Elektronicznego Systemu Obsługi Dokumentów – jeden etat.**

**17) Kierowca samochodu osobowego – jeden etat.**

Ilość etatów w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie – 83 etaty.

**§ 11**

*Skreślony*

**ROZDZIAŁ V**

**ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW  
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 12**

1. Wydziały urzędu, referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu oraz przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku pracy.
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, referatami 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, w wykonywaniu zadań,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy związanych z zadaniami wykonywanymi przez wydział, referat i samodzielne stanowiska pracy,
- 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 w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 10) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia urzędu oraz racjonalne gospodarowanie tym mieniem w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 11) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
- 12) udzielanie wyjaśnień dotyczących uchwał oraz skarg, wniosków i listów obywateli,
- 13) realizacja zadań wynikających z uchwał rady, prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zatwierdzonym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 14) przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności urzędu w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki dla środków masowego przekazu w uzgodnieniu z burmistrzem lub osobą przez niego upoważnioną,
- 15) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności zadań związanych z:
  - a) przygotowaniem urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,

- b) przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem miasta i gminy oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania,
- c) zapobieganiem zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymaniem porządku publicznego, zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczaniem i usuwaniem ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym.

3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań powierzonych wydziałom i referatom 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 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.

7. *Skreślony.*

8. *Skreślony.*

### § 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.
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 niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone „, obok zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej, stosuje się zasady ustalone w odrębnych przepisach.
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

### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I NADZÓR NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY

#### § 15

1. Do przeprowadzenia kontroli i audytu wewnętrznego upoważnieni są:
  - a) Burmistrz, Sekretarz - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
  - b) Audytor Wewnętrzny – w sprawach gospodarki finansowej, zarządzania środkami publicznymi i ich wydatkowania przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne, w innych sprawach w ramach planu audytu lub zlecenia Burmistrza,
  - c) Skarbnik – w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej wynikającej z tytułu nadzoru, lub pracownik Wydziału Finansowego wyznaczony przez Skarbnika,
  - d) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – w zakresie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie,
  - e) osoba posiadająca upoważnienie Burmistrza do przeprowadzenia kontroli zarządczej.
2. Podmioty określone w ust. 1 lit. b), d) i e) dokonują kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli, działając na podstawie stosownych upoważnień.
3. W celu przeprowadzenia kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych Burmistrz może powołać doraźnie zespół kontrolny złożony z osób przez niego wyznaczonych, określając przedmiot i zakres kontroli.
4. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany podmiot, jeden egzemplarz Burmistrz, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokół z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
5. Kontrole zarządczą, w tym finansową urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy przeprowadza się zgodnie z Regulaminem kontroli.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

#### § 16

1. Uprzejme, 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 oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46 ).
2. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z urzędami administracji publicznej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców regulują właściwe akty prawne.

### **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **§ 21**

Burmistrz wydaje:

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

#### **§ 22**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

#### **§ 23**

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:



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

3. W treści aktu należy :

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i 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 Miejskiej.

## § 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 pracownicy 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 Kancelarii Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP,
- 2) do organów administracji rządowej, samorządowej,
- 3) do organów sprawiedliwości,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) zarządzenia,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa,
- 8) do organów nadzoru i kontroli,
- 9) pisma i dokumenty z zakresu prawa pracy,
- 10) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
  - wniosków o nadanie odznaczeń,
  - podziału funduszu płac,
  - akty związane z obronnością,
  - inne indywidualnie zastrzeżone.

#### **§ 27**

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić naczelników wydziałów oraz pracowników urzędu do załatwiania w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, włącznie z prawem wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
3. Upoważnienia wydawane są w formie zarządzenia wewnętrznego.

## § 28

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

## § 29

1. Naczelnicy wydziałów urzędu 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.

## § 30

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza winny być uprzednio zaparaflowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie oraz przez naczelnika wydziału.

## § 31

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, 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.
5. Korespondencja wychodząca powinna być zaewidencjonowana w dzienniku pism wychodzących.

## § 32

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA**

### **PRZEDSTAWICIELI ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU**

#### **§ 33**

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

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

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

#### **§ 36**

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:
2. W zakresie spraw organizacyjnych;
  - 1) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji radnych i nadzór nad ich realizacją,
  - 2) prowadzenie rejestru wniosków komisji i nadzór nad ich wykonywaniem,
  - 3) sporządzanie informacji o realizacji uchwał rady,
  - 4) wydawanie kart programu „JĘDRZEJÓW PRO”,
  - 5) prowadzenie rejestru uchwał z zebrań wiejskich,
  - 6) realizacja zamówień na czasopisma i wydawnictwa fachowe,
  - 7) planowanie kosztów w dziale „Administracja publiczna”, rozdział „Urzędy gmin i miast” i rozdział „Urzędy Wojewódzkie”(zadania zlecone),
  - 8) okresowa analiza wydatków budżetowych w dziale „ Administracja publiczna”,

- 9) przygotowywanie wszystkich materiałów związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 10) przygotowywanie wyborów sołtysów,
- 11) zaopatrywanie sołtysów w niezbędne materiały piśmienne,
- 12) obsługa techniczno- biurowa Rady Społecznej Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie
- 13) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 14) prowadzenie rejestru umów,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego,
- 16) publikowanie zarządzeń w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, koordynacja zadań w tym zakresie, przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi,
- 18) obsługa narad i spotkań zwołanych przez burmistrza w sprawach organizacyjnych,
- 19) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalenie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
- 20) przyjmowanie zestawień akt przekazywanych przez wydziały do archiwum zakładowego oraz archiwum państwowego,
- 21) sporządzanie sprawozdań z działalności burmistrza między sesjami rady,
- 22) poświadczenia własnoręczności podpisów na oświadczeniach składanych do ZUS, celem zaliczenia pracy w gospodarstwie rolnym do renty i emerytury,
- 23) gromadzenie wycinków prasowych dotyczących Urzędu Miejskiego oraz jednostek podporządkowanych burmistrzowi,
- 24) prowadzenie ksiąg rejestrowych samorządowych instytucji kultury oraz dokumentacji związanej z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy,
- 25) sporządzanie uwag Komisji Rady Miejskiej do projektów uchwał kierowanych na sesję rady,
- 26) ewidencja delegacji służbowych pracowników i sołtysów,
- 27) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe, kancelaryjne i tonery,
- 28) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 29) prowadzenie ewidencji zakupionego toneru oraz papieru. Rozliczanie papieru w okresach miesięcznych.

3. W zakresie spraw osobowych:

- 1) realizacja polityki kadrowej ustalonej przez burmistrza,

- 2) przedkładanie analiz, ocen oraz informacji z zakresu spraw kadrowych na polecenie przełożonych,
- 3) gospodarowanie etatami, funduszem płac oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników następujących jednostek organizacyjnych gminy:
  - a) Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie,
  - b) Centrum Kultury w Jędrzejowie,
  - c) Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Jędrzejowie,
  - d) Administracji i Obsługi,
  - e) Zakładu Usług Komunalnych w Jędrzejowie,
  - f) Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie,
  - g) *skreślony*,
  - h) *skreślony*,
  - i) Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie,
  - j) Pływalni Miejskiej w Jędrzejowie,
  - k) Środowiskowego Domu Samopomocy w Jędrzejowie.
- 5) nadzór nad posiadaniem przez pracowników aktualnych badań lekarskich ( badania wstępne, kontrolne i okresowe ),
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) sporządzanie niezbędnych dokumentów umożliwiających organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych na potrzeby urzędu,
- 8) opracowywanie na polecenie burmistrza wniosków o nadanie orderów i odznaczeń,
- 9) organizowanie i koordynacja praktyk i staży zawodowych,
- 10) organizacja szkoleń pracowników urzędu,
- 11) przygotowywanie projektów umów o pracę i rozwiązania stosunku pracy,
- 12) techniczne przygotowywanie awansów, podwyżek i nagród zgodnie z wytycznymi burmistrza,
- 13) techniczne przygotowywanie nagród jubileuszowych oraz ich ewidencja,
- 14) organizacyjne przygotowywanie konkursów,
- 15) organizacyjne przygotowywanie okresowych ocen pracowników,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu emerytur, rent,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych,

- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów szkół i przedszkoli i przekazywanie ich do urzędów skarbowych,
- 19) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 20) prenumerata literatury fachowej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z wieloosobowym stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.

#### 4. Obsługa sekretarska burmistrza.

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływu pism, telefonów, e-maili, radiotelefonów, faksów, itp. oraz doręczanie ich zainteresowanym wydziałom po uprzedniej akceptacji,
- 3) planowanie spotkań i narad w tym uzgadnianie ich terminów, prowadzenie terminarza spotkań,
- 4) koordynowanie przyjęć interesantów i pracowników urzędu,
- 5) nadzór nad pieczęciami pozostającymi w dyspozycji sekretariatu,
- 6) przedkładanie burmistrzowi pism i korespondencji wychodzących do podpisu,
- 7) obsługa radiotelefonu i faksu,
- 8) obsługa osób przyjmowanych przez burmistrza zgodnie z jego poleceniami i obowiązującymi w tym zakresie zwyczajami.

#### 5. Zespół pracowników ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustaw: o ewidencji ludności i o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych, a w szczególności;
  - a) prowadzenie i aktualizacja danych w ewidencji ludności,
  - b) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - d) zakładanie kopert osobowych i ich aktualizacja,
- 2) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych osobowych,
- 4) zawiadamianie właściwego Urzędu Skarbowego o zgonach osób zameldowanych na terenie miasta i gminy Jędrzejów,



- 5) zawiadamianie dyrekcji szkół o zmianach pobytu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
  - 6) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców,
  - 7) pośrednictwo w przekazywaniu zgłoszeń aktualizacyjnych wynikających z faktu otrzymania dowodu osobistego naczelnikowi urzędu skarbowego.
6. Do zakresu działania Referatu Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Uzależnień należy:
1. W zakresie działalności gospodarczej:
    - a) przyjmowanie formularzy wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
    - b) przekształcanie wniosku na formę dokumentu elektronicznego,
    - c) wydawanie zaświadczeń i wypisów z ewidencji działalności gospodarczej w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r. ,
    - d) archiwizowanie dokumentów zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
    - e) współdziałanie z organizacjami pracodawców, organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorców oraz samorządem zawodowym i gospodarczym,
    - f) współpraca z punktem kontaktowym prowadzonym przez ministra gospodarki w zakresie realizacji zadań związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej,
    - g) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub orzekanie wygaśnięcia zezwoleń na:
      - przewóz osób taksówkami osobowymi na obszarze gminy,
      - wykonywanie regularnych przewozów osób pojazdami samochodowymi,
      - wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób pojazdami samochodowymi,
    - h) organizacja i funkcjonowanie regularnego przewozu osób w komunikacji miejskiej,
    - i) kontrola przedsiębiorców wykonujących transport drogowy taksówką, przewozy regularne i przewozy regularne specjalne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji i zezwolenia,
    - j) nadzór i kontrola przedsiębiorców wykonujących przewóz osób taksówką,
    - k) prowadzenie uzgodnień oraz koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących przewóz osób w regularnym transporcie drogowym,
    - l) prowadzenie rejestru obiektów turystycznych,

- l) ustalanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
  - m) przygotowywanie projektów uchwał,
  - n) sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego.
2. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:
- a) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana i orzekanie wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
  - b) udzielanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
  - c) prowadzenie wykazu udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz wykazu udzielonych zezwoleń jednorazowych,
  - d) sprawdzanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu i prawidłowości wniesionych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - e) ~~skreślony~~,
  - f) kontrola punktów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych, pod kątem przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń,
  - g) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży,
  - h) coroczne opracowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i sprawozdań z jego wykonania,
  - i) realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
  - j) przygotowywanie okresowych sprawozdań na potrzeby Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
  - k) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym,
  - l) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
7. Doręczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego na obszarze miasta i gminy Jędrzejów przez gońców.
8. Przygotowywanie serwisu informacyjnego z zakresu Wydziału i referatu w celu opublikowania na stronach internetowych Urzędu Miejskiego.
9. W zakresie pracowników obsługi:
- a) utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń urzędu, oraz najbliższego otoczenia,

- b) sprawdzenie czy obiekt jest zamknięty przed opuszczeniem miejsca pracy, wliczając okna,
- c) dbanie i kontrolowanie stanu technicznego maszyn, urządzeń i sprzętu,
- d) wywieszanie oraz zdejmowanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych,
- e) obsługa alarmu w tym sprawdzanie awarii oraz informowanie o tym przełożonego,
- f) dbanie o tereny zielone w tym koszenie trawy oraz pielęgnacja roślin,
- g) w okresie zimowym odsnieżanie wejść do nieruchomości,
- h) wykonywanie drobnych prac remontowych.

### **Wydział Finansowy:**

#### **§ 37**

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

1. W zakresie wymiaru podatków:

- 1) gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych i od osób fizycznych,
- 2) wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych oraz deklaracji podatkowych,
- 3) weryfikacja informacji i deklaracji złożonych przez podatników,
- 4) wydawanie decyzji ustalających, zmieniających wysokość podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych,
- 5) wydawanie decyzji określających wysokość i zmieniających wysokość podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób prawnych,
- 6) prowadzenie rejestrów wymiarowych przypisów i odpisów,
- 7) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w przypadku nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidoczniionych w składanych informacjach i deklaracjach,
- 8) przygotowywanie dokumentów dla organu odwoławczego w przypadku odwołania od decyzji i zażaleń na postanowienie z zakresu prowadzonych spraw,
- 9) sporządzanie zaświadczeń o:
  - a) figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatkowej,
  - b) opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 10) sporządzanie informacji o skutkach obniżenia stawek podatkowych i zwolnień ustawowych,

- 11) sporządzanie informacji niezbędnych do sporządzania wniosków o refundację utraconych dochodów z tytułu z ustawowych zwolnień o podatkach realizowanych przez Wydział,
- 12) sporządzanie informacji niezbędnych do sporządzania ankiet,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawach: odraczania terminów płatności, rozkładania na raty oraz umarzanie zaległości w podatkach i opłatach,
- 14) przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorców,
- 15) monitorowanie udzielonej pomocy finansowej,
- 16) przygotowywanie postanowień w sprawach opinii wydanych przez burmistrza, dotyczących zwolnień płatników, odraczania terminów płatności, rozłożenia na raty, umorzeń zaległości w podatkach stanowiących dochód budżetu gminy, a realizowanych przez urząd skarbowy,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie kompletów dokumentów do organu odwoławczego w przypadku odwołań od decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń,
- 18) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 19) sporządzanie informacji o nieudzielaniu pomocy publicznej,
- 20) sporządzanie zbiorczych skutków udzielonych ulg podatkowych,
- 21) sporządzanie do publicznej wiadomości wykazu podmiotów, którym udzielono ulg podatkowych.

## 2. W zakresie rachunkowości podatkowej:

- 1) obsługa księgowa należności podatkowych z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportu, opłaty skarbowej, opłaty targowej,
- 2) wzywanie podatników do złożenia deklaracji w sprawie podatku od środków transportowych,
- 3) prowadzenie postępowania mającego na celu wydanie decyzji sprawie określenia zobowiązania w podatku od środków transportowych, opłacie skarbowej, opłacie targowej,
- 4) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczek nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 5) sporządzanie zaświadczeń o:
  - a) dokonaniu wpłat,
  - b) nie zaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
  - c) wysokości zaległości podatkowych podatnika,
  - d) wysokości zobowiązań podatkowych spadkobiercy,
  - e) wysokości zaległości podatkowych zbywającego,

- 6) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
- 8) zaliczanie i zwracanie nadpłat,
- 9) prowadzenie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
- 10) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kontrola w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
- 11) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach podatków i opłat,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów do organu odwoławczego w przypadku odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód gminy oraz zgłaszanie tych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych,
- 14) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych w zakresie:
  - a) opłaty za korzystanie z przystanków autobusowych,
  - b) opłaty za rezerwację stanowisk na targowisku,
  - c) czynszu za wynajem stanowisk handlowych w parku.
- 15) księgowanie na kartach kontowych wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) miesięczne uzgadnianie dochodów budżetowych z wpłaconych i zaksięgowanych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wyciągami bankowym i dowodami kasowymi,
- 17) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w oparciu o prowadzoną ewidencję dochodów Urzędu Miejskiego,
- 18) prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - a) analiza kont podatników,
  - b) uzgadnianie sald podatników,
  - c) zwroty nadpłat na rachunek bankowy lub w kasie,
- 19) rozliczanie inkasentów z pobranych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 20) naliczanie prowizji dla sołtysów z pobranej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 21) wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 22) uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów,
- 23) przyjmowanie i rozpatrywanie podań oraz wydawanie decyzji na podstawie ordynacji podatkowej w zakresie:
  - a) odroczenia terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) rozłożenia zapłaty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na raty,
  - c) umorzenia zaległości podatkowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) sporządzanie sprawozdań w zakresie umorzeń, odwołań, rozłożeń na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie odwołań kierowanych do SKO z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. W zakresie księgowo-rachunkowym:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego,
- 2) realizacja budżetu w ramach planów finansowych w zakresie niepodatkowych dochodów i wydatków,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach obsługiwanych rachunków bankowych,
- 4) obsługa pracowników, usługodawców, radnych w zakresie naliczania i rozliczania wypłat wynagrodzeń i diet,
- 5) prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej majątku,
- 6) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych środkami pomocowymi zgodnie z odrębnymi przepisami, wadium i gwarancji,
- 7) ewidencja systematyczna i szczegółowa dochodów nie opodatkowanych i wydatków budżetowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i szczegółowej instytucji w zakresie klasyfikacji budżetowej i źródeł finansowania,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i szczegółowej sum depozytowych oraz wydatków niewygasających,
- 10) ewidencja szczegółowa rozrachunków,
- 11) ewidencja księgowa i rozliczenie podatku od towarów i usług,
- 12) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków,
- 13) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zabezpieczeń bankowych i gwarancji,
- 14) rozliczanie delegacji pracowników i radnych,
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych,



- 16) sporządzanie bilansu z załącznikami, oraz bilansów zbiorczych i bilansu skonsolidowanego,
- 17) przygotowywanie analiz dotyczących wykonania budżetu,
- 18) sporządzanie listy płac i obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników Urzędu,
- 19) przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń, o dzieło, diet radnych, ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i komisji działających przy Burmistrzu,
- 20) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
- 21) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych z ZUS wraz z raportem imiennym,
- 22) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 23) przygotowywanie analiz z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia,
- 24) prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych długoterminowych aktywów finansowych,
- 25) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 26) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku Gminy,
- 27) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej w drodze spisu z natury,
- 28) prowadzenie obsługi finansowej wyodrębnionych rachunków bankowych do realizacji projektów finansowych środkami pomocnymi,
- 29) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej projektów współfinansowanych ze środków pomocnych,
- 30) opracowanie projektu budżetu Miasta i Gminy,
- 31) przekazywanie jednostkom organizacyjnym i naczelnikom wydziałów zadań i ustaleń wynikających z uchwalonego budżetu,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza dotyczących zmian w budżecie,
- 33) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 34) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 35) skonsolidowane rozliczanie podatku VAT zgodnie z uchwałą NSA z dnia 24 czerwca 2013 r. ( sygn. IFPS 1/13).

**Wydział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej:**



## § 38

### Do zadań Wydziału Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej należy:

#### I. W zakresie utrzymania infrastruktury technicznej:

1. Przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia przebiegu oraz zaliczenia drogi do kategorii gminnych dróg publicznych.
3. Opiniowanie zaliczenia i określenia przebiegu dróg powiatowych przebiegających przez obszar gminy Jędrzejów.
4. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu poprzez:
  - a) zlecenie wykonania zadań technicznych polegających na umieszczeniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
  - b) opiniowanie stałych i czasowych projektów organizacji ruchu.
5. Wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
6. Wydawanie decyzji w sprawie lokalizacji lub przebudowy zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej, w tym warunków technicznych dla zjazdów oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
7. Wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg gminnych w sposób szczególny.
8. Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych.
9. Wydawanie uzgodnień lokalizacji zjazdów z dróg wewnętrznych.
10. Uzgadnianie przejazdów po drogach publicznych pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.
11. Uzgadnianie odległości lokalizacji ogrodzeń działek położonych przy drogach gminnych.
12. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych na tych drogach.
13. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg oraz oznakowania dróg gminnych.
14. Wprowadzanie ograniczeń bądź zatrzymanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
15. Koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych.

16. Opiniowanie wniosków na lokalizację urządzeń technicznych niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi.
17. Udział w kontrolach dróg organizowanych przez zewnętrzne organy zarządzające ruchem na drogach.
18. Wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych.
19. Sporządzanie informacji o drogach gminnych oraz ich przekazywanie Centralnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
20. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
21. Przeprowadzanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
22. Wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
23. Wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
24. Wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
25. Wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
26. Naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg.
- 26a. Podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności za zajęcie pasa drogowego oraz z tytułu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (upomnienie, tytuł wykonawczy, wezwanie do zapłaty, skierowanie sprawy na drogę sądową).
27. Planowanie budowy, przebudowy i remontu oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy Jędrzejów.
28. Planowanie środków finansowych na zakup energii elektrycznej, roboty remontowe oraz inwestycyjne z zakresu oświetlenia ulicznego.
29. Kontrola czasu zapalania i gaszenia oświetlenia ulicznego na terenie gminy Jędrzejów.
30. Kontrola oraz finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie miasta i gminy, których zarządcą jest gmina.
31. Monitoring odczytów stanu liczników oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy.

32. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy Jędrzejów.
33. Realizacja zadań w zakresie wyposażenia gminnych miejsc publicznych w kosze i pojemniki na odpady oraz nadzorowanie ich konserwacji i opróżniania.
34. Planowanie, zlecanie i nadzorowanie zadań w zakresie budowy, utrzymania i remontów wiat przystankowych.
35. Wnioskowanie o sadzenie, utrzymanie oraz pielęgnację zieleni miejskiej.
36. Zlecanie prac w zakresie wycinki drzew i krzewów rosnących w pasach drogowych.
37. Nadzór merytoryczny nad zadaniami wykonywanymi przez Zakład Usług Komunalnych w zakresie oczyszczania i utrzymania zieleni miejskiej.
38. Uczestnictwo w naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostę Powiatu Jędrzejowskiego.
39. Nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej.
40. Planowanie, finansowanie i rozliczanie zadań związanych z utrzymaniem kwater i mogił wojennych.
41. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie usług w zakresie bieżącego utrzymania czystości i porządku na drogach, w pasach drogowych związanych z letnim sprzątaniem oraz zimowym utrzymaniem.
42. Opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie infrastruktury technicznej.
43. Prowadzenie spraw odszkodowawczych OC z tytułu szkód poniesionych przez osoby trzecie na drogach publicznych, powstałych z przyczyn leżących po stronie zarządcy dróg.
44. Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem szaleatów publicznych.
45. Koordynacja działań związanych z utrzymaniem i konserwacją cieków wodnych na terenie miasta Jędrzejowa.
46. Prowadzenie spraw w zakresie monitoringu jakości wód opadowych z terenu miasta Jędrzejowa.
47. Monitorowanie i zlecanie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwoleń wodnoprawnych na wyloty do cieków naturalnych w miarę upływu ich ważności.
48. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy Jędrzejów oraz opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków.
49. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków ruchomych i nieruchomych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.

50. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków i uzgadnianie rozkładów jazdy z przewoźnikami działającym na terenie gminy Jędrzejów.
51. Uzgadnianie zasad korzystania z obiektów przystankowych i naliczania opłat.
52. Uzgadnianie wykonywania przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu w zakresie przebiegającym przez obszar gminy Jędrzejów.
53. Załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie oraz współpraca z dostawcą energii cieplnej w zakresie ciepłownictwa.
54. Sporządzanie projektu założeń do „Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta i gminy”, jego aktualizowanie i monitorowanie.
55. Planowanie, nadzorowanie i koordynowanie usług związanych z bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej.
56. Sprawdzanie i przekazywanie do realizacji faktur za pobór wody ze źródeł ulicznych.
57. Sprawdzanie i weryfikacja wniosków o zatwierdzanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy Jędrzejów przedkładanych przez Wodociągi Jędrzejowskie Sp. z o.o.
58. Opracowywanie „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt”.
59. Planowanie, zlecanie i finansowanie zadań związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt, w tym:
  - a) organizowanie wstępnej opieki weterynaryjnej,
  - b) koordynacja transportu zwierząt do schroniska,
  - c) kontrola warunków w schronisku oraz prawidłowości faktur wystawianych za przetrzymywanie w nim zwierząt.
60. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
61. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi traktującemu zwierzę w sposób niehumanitarny.
62. Koordynacja działań w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt.
63. Współdziałanie z inspekcją weterynaryjną oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działań na rzecz ochrony zwierząt.
64. Współpraca ze spółką Wodociągi Jędrzejowskie w zakresie zarządzania sieciami: wodociągową i kanalizacji sanitarnej.
65. Bieżące gospodarowanie w zakresie konserwacji i utrzymania drobnych elementów wyposażenia ulicznego, parków, wiat i przystanków komunikacyjnych.

66. Kontrola jakości usług komunalnych świadczonych przez właściwe podmioty, w tym badanie skarg i interwencji mieszkańców w tym zakresie.
  67. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury komunalnej w zakresie sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej, gazowej i elektroenergetycznej.
  68. Przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników.
  69. Badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
  70. Zlecanie wykonywania robót utrzymaniowych, robót interwencyjnych i zabezpieczających istniejącą infrastrukturę komunalną.
  71. Uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie gminnej infrastruktury technicznej.
  72. Rozliczanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dowodów księgowych składanych przez wykonawców robót, usług lub dostawców.
  73. Nadzór, weryfikacja i rozliczanie zadań wykonanych w ramach dotacji przedmiotowej przez Zakład Usług Komunalnych.
  74. Sporządzanie sprawozdań w zakresie infrastruktury komunalnej na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego.
  75. Udzielanie, odmowa wydania, zmiany oraz cofnięcie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, zezwoleń w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, zezwoleń w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
  76. Określenie terenów objętych systemem kanalizacji otwartej lub zamkniętej i naliczanie opłat zgodnie z art.270 ust.7 ustawy Prawo wodne.
- II. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:
1. W zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:
    - 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
    - 2) analiza i weryfikacja wniosków w sprawach inwestycyjnych pod względem zasadności i efektywności ich realizacji,
    - 3) pozyskiwanie i opracowywanie wstępnych danych do prac projektowych,
    - 4) koordynacja i nadzór nad wykonywaną dokumentacją techniczną opracowywaną dla potrzeb inwestycyjnych,
    - 5) przejmowanie dokumentacji projektowych, ich sprawdzanie pod względem kompletności i zakresu opracowania,

- 6) współpraca w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) pozyskiwanie wymaganych prawem decyzji i zezwoleń na realizację zadań inwestycyjnych,
- 8) opracowywanie rzeczowej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla realizacji zadań inwestycyjnych,
- 9) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
- 10) opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań inwestycyjnych,
- 11) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu 30 000 euro w stosunku do których referat jest jednostką realizującą,
- 12) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
- 13) współudział przy opracowywaniu harmonogramów robót inwestycyjnych dla realizowanych inwestycji, zgodnie z zawieranymi umowami,
- 14) przekazywanie placów budowy dla prowadzonych inwestycji,
- 15) koordynowanie i bieżące czuwanie nad sprawnym przebiegiem procesu inwestycyjnego,
- 16) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych oraz odbiorze końcowym inwestycji,
- 17) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji odbiorowych dla realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 18) przygotowywanie protokołów odbiorów końcowych robót dla zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- 19) weryfikowanie dokumentów odbiorowych przedkładanych przez wykonawców robót oraz kontrolowanie prawidłowości fakturowania robót,
- 20) rozliczanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur, rachunków, składanych przez wykonawców robót i usług oraz dostawców,
- 21) kontrolowanie i przeprowadzanie analiz wydatków na realizowanych zadaniach inwestycyjnych,
- 22) opracowywanie sprawozdań (w zakresie finansowym i rzeczowym) dotyczących zadań inwestycyjnych,
- 23) opracowywanie informacji na temat przebiegu i postępu realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 24) sporządzanie dowodów OT - przyjęcia środka trwałego z inwestycji na podstawie protokołu odbioru końcowego,



- 25) sporządzanie dowodów PT – dotyczących przekazania środka trwałego innemu podmiotowi na podstawie uchwały, decyzji lub zarządzenia Burmistrza,
- 26) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Miasta i Gminy dla realizowanych zadań budżetowych,
- 27) przygotowywanie i przekazywanie Skarbnikowi Gminy miesięcznych zestawień zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie działania referatu,
- 28) załatwianie skarg i wniosków związanych tematycznie z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
- 29) organizowanie przeglądów gwarancyjnych oraz sporządzanie protokołów ustaleń komisji dokonującej przeglądu,
- 30) naliczanie wykonawcom kar umownych za niedotrzymanie warunków umowy lub nieterminowe usunięcie wad i usterek,
- 31) zgłaszanie właściwym organom zakończenie inwestycji zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane, w tym uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, jeśli jest wymagane,
- 32) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 33) aktualizowanie Wieloletnich Programów Inwestycyjnych poprzez weryfikację i uzupełnianie danych dotyczących zadań dotychczas ujętych oraz wprowadzanie nowych zadań inwestycyjnych,
- 34) monitorowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez podległe jednostki,
- 35) weryfikacja wniosków składanych przez uprawnione podmioty o odpłatne przejęcie urządzeń wodociągowych i/lub kanalizacyjnych,
- 36) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikacji informacji dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 37) weryfikacja i rozliczanie zadań wykonywanych w ramach dotacji celowej przez Starostwo Powiatowe, Zakład Usług Komunalnych i Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 38) Uczestnictwo w naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostę Powiatu Jędrzejowskiego.

2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) analiza zamierzeń inwestycyjnych gminy pod kątem ich dofinansowania środkami pozabudżetowymi,
- 2) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł, służących realizacji zadań inwestycyjnych gminy,



- 3) opracowywanie na podstawie otrzymanych materiałów, dokumentacji technicznych wniosków i innych dokumentów stanowiących podstawę pozyskiwania środków pozabudżetowych (krajowych i zagranicznych) na zadania inwestycyjne,
- 4) czuwanie nad kompletnością i rzetelnością danych oraz terminowością składania wniosków o finansowe środki pozabudżetowe (krajowe i zagraniczne),
- 5) bieżące konsultowanie poprawności sporządzanych wniosków z instytucjami przyznającymi środki z programów i funduszy krajowych i zagranicznych,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem i dystrybucją środków finansowych, w celu ich pozyskiwania i wykorzystania na realizację inwestycji,
- 7) udzielanie informacji zainteresowanym podmiotom gospodarczym w zakresie możliwości pozyskiwania środków finansowych na prowadzoną działalność,
- 8) monitoring zakończonych działań inwestycyjnych pod kątem osiągnięcia zakładanych wskaźników - sporządzanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) zlecanie sporządzenia studium wykonalności dla projektów, które takiego dokumentu wymagają,
- 10) koordynacja nad opracowaniem Gminnego Programu Rewitalizacji oraz innych dokumentów niezbędnych do pozyskania środków pozabudżetowych,
- 11) koordynacja opracowania i realizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- 12) wnioskowanie o płatności, zaliczkowanie, bieżące rozliczanie finansowe pozyskanych środków, z zachowaniem terminów określonych w umowach o dofinansowanie,
- 13) bieżąca współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie prawidłowego i terminowego wydatkowania środków zewnętrznych,
- 14) końcowe rozliczanie finansowe pozyskanych środków zewnętrznych zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję zarządzającą w zawartych umowach o dofinansowanie,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszy i programów pomocowych, w tym przygotowywanie dokumentacji do kontroli przez odpowiednie instytucje zarządzające i pośredniczące,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pozyskanych środków na potrzeby gminy oraz na potrzeby odpowiednich instytucji zarządzających i pośredniczących
- 17) prowadzenie promocji projektów dofinansowanych z funduszy i programów pomocowych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,

18) opracowywanie informacji w zakresie zaangażowania i wydatkowania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę.

19) współpraca ze Spółką Wodociągi Jędrzejowskie Sp. z o.o. w zakresie opracowywania sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Jędrzejów,
- 2) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielanie zamówień publicznych,
- 3) weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur przetargowych,
- 4) udzielanie wyjaśnień związanych z opracowywaniem materiałów stanowiących podstawę udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) publikacja ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 6) zamieszczanie ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń (prowadzenie tablicy ogłoszeń w tym zakresie),
- 7) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 8) uzgadnianie składu komisji przetargowej, przygotowywanie projektów zarządzeń w tej sprawie oraz udział w pracach komisji przetargowych,
- 9) przygotowywanie stosownych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielanych zamówień publicznych,
- 12) sporządzanie zbiorowego zestawienia planowanych zamówień publicznych do akceptacji burmistrza,
- 13) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych wymagających rozpatrzenia przez komisję przetargową,
- 14) opracowywanie i zmiana projektów wewnętrznych przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przeprowadzaniu postępowania przetargowego.

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

#### **§ 39**

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

1. W zakresie rolnictwa:

- 1) opracowanie budżetu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie upraw maku, prowadzenie nadzoru i kontroli nad tymi uprawami zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2050 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) pomoc dla rolników w organizowaniu się w grupy producentów rolnych i ich związki, informowanie o zasadach organizowania przygotowania niezbędnych

dokumentów do zarejestrowania grup, oraz zapoznaniu z warunkami, jakie powinna spełniać grupa w celu uzyskania pomocy finansowej.

2. Konserwacja i eksploatacja urządzeń melioracyjnych:

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

3. Współpraca z kołami gospodyń wiejskich.

4. W zakresie prawa wodnego:

- 1) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie z dnia 18.07.2001r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2233 z późn. zm.) oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

5. W zakresie leśnictwa, zadrzewień, łowiectwa:

- 1) opiniowanie podań złożonych przez właścicieli lasów lub użytkowników o przyznanie dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 2) pisemne zawiadomienie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasów, z zaznaczeniem, że projekt o którym mowa będzie stanowił podstawę do naliczania podatku rolnego,
- 3) opiniowanie podań złożonych przez właścicieli lasów niestanowiących 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 Jędrzejowskiego 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 ustalenie 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 niepodłączonych 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 dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych, wydawanie decyzji na wycięcie drzew i krzewów,
- przeglądy drzewostanu skwerów, terenów zieleni urządzonej,
- kwalifikowanie zadrzewień do wycinki (wydawanie decyzji), zabiegów pielęgnacyjnych i cięć sanitarnych,

f) ochrona gleby:

- kontrole posesji i terenów komunalnych w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy,

g) kontrola realizacji decyzji i ustaleń dotyczących ochrony środowiska,

- 4) koordynacja i inicjowanie przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczenia,
- 6) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
- 7) wydawanie decyzji nakazującej użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonanie w określonym czasie odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska,
- 8) w przypadku niezastosowania się użytkownika maszyny lub innego urządzenia technicznego do nakazu określonego w pkt. 7, wydawanie decyzji nakazującej unieruchomienie maszyny lub innego urządzenia technicznego powodujących uciążliwości dla środowiska,
- 9) współdziałanie z Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego 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) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska,
- 25) opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska,
- 26) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie, co do naruszania przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
- 27) w ramach propagowania działań proekologicznych organizowanie konkursów, akcji „Sprzątania Świata”.

W zakresie gospodarki gruntami:

1. Z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości:

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

2. Z zakresu rozgraniczeń nieruchomości:

- 1) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
- 2) wydawanie upoważnień geodetom uprawnionym na wykonywanie prac rozgraniczeniowych,
- 3) rozgraniczanie nieruchomości,



- 4) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, jeżeli zainteresowani właściciele nieruchomości nie zawarli ugody, a ustalenie przebiegu granicy nastąpiło na podstawie zebranych dowodów lub zgodnego oświadczenia stron,
- 5) wydawanie decyzji o umarzaniu postępowań rozgraniczeniowych,
- 6) przekazywanie spraw rozgraniczeniowych, nie zakończonych ugodą, do sądów powszechnych.

### 3. Z zakresu scalania i wymiany gruntów:

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

### 4. Z zakresu komunalizacji nieruchomości:

- 1) kompletowanie dokumentacji do stwierdzenia własności nieruchomości gminy Jędrzejów, w tym także do sądu powszechnego, o ich zasiedzenie,
- 2) występowanie z wnioskami do Wojewody o uzyskanie tytułu własności dla gminy na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 maja 1990 roku wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych na podstawie art.28 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 roku o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz.136 z późn. zm. ),
- 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 ( t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1693).

#### 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 o przystąpieniu do scalenia i podziału nieruchomości,
- c) przygotowanie projektów uchwał rady 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 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 i pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- k) załatwianie z urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami bądź wieczystymi użytkownikami nieruchomości, na których realizowane ma być skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- l) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek procentowych do opłat adiacenckich,
- m) wydawanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich,
- n) podejmowanie decyzji w sprawie rozliczenia kosztów związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,

10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabywania nieruchomości na własność gminy,

11) zawieranie umów notarialnych nabycia i zamiany nieruchomości stosownie do przepisów KC,

- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zbycia nieruchomości komunalnych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określania zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali mieszkalnych w domach wielorodzinnych,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali przez najemców lub dzierżawców,
- 15) przygotowywanie decyzji o zamianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu i gruntu do dokonania przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
- 16) 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,
- 17) ujawnianie gminy jako właściciela na grunty komunalne,
- 18) 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1899),

19) 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,

20) 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,

21) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych za nieruchomości, o których mowa w art.84 ust.3,

22) występowanie do Starosty Jędrzejowskiego z wnioskami o czasowe zajęcie nieruchomości,

23) prowadzenie ewidencji komunalnego zasobu 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

proponycji zaktualizowanych opłat z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu gruntów komunalnych,

- 8) przygotowywanie proponycji opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 9) przygotowywanie proponycji obniżek i zwolnień ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów wpisanych do tego rejestru ,
- 10) przygotowywanie proponycji 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.,
- 11) windykacja opłat za wieczyste użytkowanie i wystawianie faktur VAT.

6 a. W zakresie gospodarki odpadami;

- 1) organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami w gminie oraz selektywnej zbiórki odpadów,
- 2) opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawozdań związanych z działalnością w zakresie gospodarowania odpadami,
- 3) podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) kontrolowanie przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
- 7) nadzorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywnej zbiórki odpadów, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, bądź odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz selektywną zbiórkę odpadów;
- 9) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy;
- 10) udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, które zostały wyszczególnione w art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,



- 11) przygotowanie materiałów do kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości, o której mowa w art. 13 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw oraz prowadzenia współpracy w zakresie przeprowadzenia kampanii informacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 12) przyjmowanie i weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych oraz sporządzenie do Marszałka Województwa Świętokrzyskiego rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości,
- 14) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych, a także określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej,
- 15) tworzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta,
- 16) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych. Współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 17) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów, które zostały wyszczególnione w art. 3b ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 18) dokonanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 19) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z odbiorem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 20) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.



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 trwały 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) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 9) sporządzanie projektu wykazów uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej dla obszarów gminy,
- 10) zatwierdzanie statutu spółki,
- 11) zatwierdzanie wykazu zaległości spółki,
- 12) nadzór nad działalnością spółki,
- 13) tworzenie spółek przymusowych i nadzorowanie statutu,
- 14) wyrażanie zgody na zbywanie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
- 15) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie,
- 16) przygotowywanie uchwał w sprawie tworzenia spółek kapitałowych z udziałem Gminy Jędrzejów,
- 17) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów i wydawanie decyzji w sprawie przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności na wniosek osób fizycznych.
- 18) windykacja czynszów dzierżawnych i wystawianie faktur VAT.

8. Prowadzenie dokumentacji, rejestrów, przekształcania jednostek organizacyjnych gminy oraz spółek, w których gmina ma udziały i akcje, a także spraw związanych z przynależnością gminy do organizacji i stowarzyszeń.

9. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim i rozporządzeń wykonawczych do ustawy.

10. Weryfikacja nieruchomości podlegających obowiązkowi określonemu w art. 272 ust. 8 ustawy Prawo wodne.

Do zakresu działania Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, w tym dokonywanie analizy:
  - a) warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych, planu miejscowego, studium lub planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - b) stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji.
2. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z wojewódzkim konserwatorem zabytków - w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych formami ochrony zabytków, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.840) oraz ujętych w gminnej ewidencji zabytków.
3. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z organami właściwymi w sprawach ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz melioracji wodnych - w odniesieniu do gruntów wykorzystywanych na cele rolne i leśne w rozumieniu przepisów o gospodarce nieruchomościami.
4. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska – w odniesieniu obszarów objętych ochroną na podstawie przepisów o ochronie przyrody.
5. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego właściwym zarządcą drogi – w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego.
6. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego wojewodą, marszałkiem województwa oraz starostą w zakresie zadań rządowych albo samorządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego, o których mowa w art. 48 - w odniesieniu do terenów, przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie art. 67 ustawy, o której mowa w art. 88 ust. 1.
7. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z wojewodą, marszałkiem województwa oraz starostą w zakresie zadań rządowych albo samorządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego, o których mowa w art. 39 ust. 3 pkt 3 – w odniesieniu do terenów, przeznaczonych

- na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie art. 67 ustawy, o której mowa w art. 88 ust. 1.
8. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z dyrektorem regionalnego zarządu gospodarki wodnej – dla przedsięwzięć wymagających uzyskania pozwolenia wodnoprawnego, do wydania którego organem właściwym jest marszałek województwa lub dyrektor regionalnego zarządu gospodarki wodnej, lub w odniesieniu do obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi, określonych w studium ochrony przeciwpowodziowej sporządzonym przez regionalnego dyrektora zarządu gospodarki wodnej, a w przypadku braku tego studium w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w zakresie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
  9. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z innymi organami, jeśli wynika to z innych przepisów szczególnych.
  10. Zawieszanie w formie postanowienia postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
  11. Sporządzenie projektu decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
  12. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego.
  13. Wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla budowy obiektu budowlanego lub jego części, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego, w przypadku braku planu miejscowego.
  14. Wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie użytkowania terenu.
  15. Wydawanie decyzji nakazujących przywrócić poprzedniego sposobu zagospodarowania.
  16. Wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o ustaleniu warunków zabudowy na rzecz innej osoby.
  17. Wydawanie decyzji o zmianie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy na wniosek strony.
  18. Wydawanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy.
  19. Przekazywanie Marszałkowi Województwa kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  20. Wydawanie decyzji określających wysokość opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, na skutek uchwalenia planu miejscowego.

21. Opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany.
22. Organizacja i realizacja procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
23. Wykonywanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie planowania przestrzennego, związanych z wdrażaniem polityki przestrzennej.
24. Analiza i przygotowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta.
25. Opiniowanie zamierzeń zadań inwestycyjnych miasta w zakresie zgodności z polityką przestrzenną miasta.
26. Opracowywanie wytycznych planistycznych dla podejmowanych planów miejscowych w zakresie realizacji polityki przestrzennej ustalonej w Studium.
27. Opracowywanie wytycznych i opinii wynikających z zapisów planów miejscowych i Studium oraz konsultacja wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie zgodności z polityką przestrzenną miasta.
28. Przyjmowanie wniosków, analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów miejscowych.
29. Analiza zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium.
30. Organizacja i realizacja procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
31. Opracowywanie propozycji granic planu, przedmiot i zakres jego ustaleń.
32. Przygotowywanie niezbędnych podkładów mapowych do opracowania planu oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych.
33. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków do projektu planu.
34. Wyłożenie planu do publicznego wglądu.
35. Przyjmowanie i rozpatrywanie uwag do planu, wprowadzanie zmian wynikających z wniesionych uwag.
36. Przygotowanie listy nieuwzględnionych uwag i przedstawienie ich radzie.
37. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.
38. Prace studialne i analizy, w tym wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium.
39. Opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
40. Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych.

41. Koordynacja i integracja procesów sporządzania planów miejscowych.
42. Prowadzenie archiwum planów miejscowych i innych opracowań z zakresu planowania przestrzennego.
43. Udostępnianie zainteresowanym wglądu do studium lub miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
44. Wydawanie zainteresowanym wypisów i wyrysów ze studium lub miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i pobieranie za nie opłat skarbowych.
45. Kierowanie wezwań o uzupełnienie formalno-prawnych braków podań (wniosków) w sprawie wydania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium.
46. Informowanie wnioskodawców o pozostawieniu podania ( wniosku ) w sprawie wydania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania lub studium bez rozpoznania wobec nie uzupełnienia jego braków formalno- prawnych.
47. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy.
48. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
49. Prowadzenie zbioru decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania terenu.
50. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów, stosownie do ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
51. Wydawanie zaświadczeń w przypadku braku planu miejscowego w odniesieniu do nieruchomości objętych wnioskiem.
52. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów, stosownie do ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy.
53. Wydawanie zaświadczeń o niesprzeczności zalesienia działek, stosownie do ustaleń Studium Uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy.
54. Wydawanie opinii o zgodności lokalizacji obiektów przeznaczonych do magazynowania alkoholi z planem miejscowych i przepisami szczególnymi.
55. Opiniowanie podziałów nieruchomości w formie postanowień i opinii, w kwestii zgodności z ustaleniami planu miejscowego, a w przypadku braku planu z przepisami szczególnymi.
56. Prowadzenie wszelkich procedur przetargowych związanych z wyborem wykonawców w zakresie sporządzenia projektów planów miejscowych, projektów decyzji o warunkach zabudowy, projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (w tym aktualizacji), operatów szacunkowych

związanych ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planu miejscowego.

## **Urząd Stanu Cywilnego**

### **§ 41**

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

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Przyjmowanie zapewnień art. 54 ust. 1 pkt 2 prawo o aktach stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosili małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) uznaniu ojcostwa,
  - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - f) zmianie imienia dziecka, które nie ukończyło 6 miesięcy.
5. Wydawanie zaświadczeń o:
  - a) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art.4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego /Konkordat/,
  - b) stwierdzeniu, że obywatel polski, może zgodnie z prawem polskim zawrzeć małżeństwo za granicą,
  - c) braku aktu /urodzeń, małżeństw, zgonów/ w księgach USC.
6. Wydawanie decyzji na:
  - a) sprostowanie błędów pisarskich w aktach /urodzeń, małżeństw i zgonów/,
  - b) wpisanie aktu sporządzonego za granicą /urodzeń, małżeństw i zgonów/,
  - c) uzupełnienie treści aktu,
  - d) odtworzenie treści aktu,
  - e) skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
7. Zawiadamianie innych Urzędów Stanu Cywilnego o zmianach zaistniałych w aktach.
8. Wydawanie odpisów z ksiąg /urodzeń, małżeństw i zgonów/.
9. Odnotowywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych itp.
10. Przyjmowanie i odsyłanie „Zgłoszeń urodzeń noworodka”.



11. Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

### **Straż Miejska**

#### **§ 42**

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.

### **Wieloosobowe stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej**

#### **§ 43**

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych;



- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 2) koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań obronnych przez jednostki podległe burmistrzowi,
- 3) koordynacja nadzór i opracowywanie dokumentacji zabezpieczającej realizację zestawów zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej oraz innej dokumentacji obronnej,
- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym z uzupełnianiem potrzeb sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej,
- 5) organizowanie i przygotowanie działania stałego dyżuru,
- 6) składanie sprawozdań i informacji z zakresu wykonania zadań obronnych do organów nadrzędnych,
- 7) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu na czas „W”,
- 8) planowanie, przygotowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej,
- 9) planowanie i nadzorowanie wykonywania zadań związanych z odtwarzaniem ewidencji wojskowej,
- 10) *skreślony*,
- 11) wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa osób na kwalifikację wojskową oraz wykonywanie innych zadań z tym związanych,
- 12) współpraca z organami wojskowymi w zakresie wykonywania zadań na rzecz sił zbrojnych i obronności kraju.

## 2. W zakresie zarządzania kryzysowego;

- 1) zadania z zakresu planowania cywilnego oraz ochrony infrastruktury krytycznej określone w ustawie o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26.04.2007r. (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 261),
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego (GZRK),
- 3) udział w pracach GZRK i rozwijanie gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 4) udział w działaniach ratowniczych i porządkowo – ochronnych zmierzających do likwidacji zagrożeń oraz minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń kryzysowych,
- 5) organizacja systemu monitoringu zagrożeń i systemu alarmowania ludności,
- 6) udział w działaniach zmierzających do usunięcia skutków wystąpienia zdarzeń kryzysowych,

- 7) współpraca z podmiotami i jednostkami uczestniczącymi w reagowaniu kryzysowym w tym z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 8) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.

3. W zakresie obrony cywilnej;

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań obrony cywilnej przez jednostki podległe burmistrzowi,
- 3) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 4) opracowywanie planu obrony cywilnej i innej dokumentacji planistycznej oraz koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów przez jednostki podległe burmistrzowi,
- 5) organizowanie i przygotowanie do działań systemu wykrywania i alarmowania formacji obrony cywilnej,
- 6) organizowanie oraz koordynowanie i nadzorowanie przygotowania do działania formacji obrony cywilnej,
- 7) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkolenia organów i sił obrony cywilnej,
- 8) planowanie i organizowanie zabezpieczenia materiałowo - technicznego na rzecz organów i sił obrony cywilnej oraz prowadzenia akcji ratunkowych i ewakuacji,
- 9) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów technicznych,
- 10) *skreślony*,
- 11) składanie sprawozdań i informacji z zakresu wykonania zadań obrony cywilnej do organów nadrzędnych.

4. W zakresie Ochotniczej Straży Pożarnej;

- 1) współdziałanie z Komendą Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,
- 2) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,
- 3) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę.

4 .A. Prowadzenie postępowań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. prawo o zgromadzeniach ( Dz. U. z 2022 r., poz. 1389),

5. Samodzielne stanowiska pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od burmistrza.

## Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

### § 44

1. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) efektywne zarządzanie samodzielnym stanowiskiem-audytora wewnętrznego zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i dobrą praktyką, tak by zapewnić przysporzenie jednostce wartości dodanej,
- 2) dostarczenie burmistrzowi oceny wykorzystania środków publicznych, a także wspomaganie i poprawianie efektywności zarządzania w celu poprawienia racjonalności wykorzystania środków publicznych,
- 3) wspieranie działań jednostki poprzez rozpoznawanie i ocenę znaczącego ryzyka, przyczynianie się do usprawnienia systemu zarządzania ryzykiem poprzez ocenę tego systemu i doradztwo w tym zakresie,
- 4) ocena skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli oraz ciągłego doskonalenia poprzez identyfikowanie słabych punktów systemu kontroli w obszarze zarządzania jednostką, działalności operacyjnej i systemu informatycznego,
- 5) usprawnianie procesów za pomocą, których ustalane i komunikowane są cele i wartości jednostki, monitorowanie realizacji celów oraz ochrony zasobów,
- 6) działanie zgodne ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
  - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków nieprawidłowości,
  - c) przedstawianie uwag, wniosków i opinii w sprawie usunięcia nieprawidłowości oraz sposobie zapobiegania ich powstawaniu w przyszłości,
- 8) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez sprawdzenie:
  - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
  - b) zgodność zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
  - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.
- 9) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,

- 10) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- 11) ocena przestrzegania zasad legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, przejrzystości i jawności w dokonywaniu wydatków poprzez uzyskanie możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków,
- 12) opracowanie co najmniej corocznie analizy ryzyka zarządzania organizacją przy współudziale burmistrza, sekretarza i skarbnika. Opiniowanie kierownictwa wyższego szczebla powinny być uwzględnione w planie działania,
- 13) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu, opartego na analizie ryzyka, określającego zgodnie z celami organizacji priorytety,
- 14) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego ( strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Gminy Jędrzejów,
- 15) rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych,
- 16) składanie okresowych sprawozdań z działalności audytowej, zgodnie z przepisami burmistrzowi na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonywania planu. Sprawozdania winny obejmować zagadnienia dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, systemu kontroli, zarządzania gminą oraz inne zagadnienia, których omówienia wymaga lub oczekuje burmistrz ,
- 17) współpraca z audytorami zewnętrznymi, Regionalną Izbą Obrachunkową i NIK.

2. Audytor wewnętrzny pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od burmistrza.

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

### **§ 45**

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

1. Bieżąca ewidencja wniosków wpływających do urzędu o przydział lokalu mieszkalnego i lokalu socjalnego.
2. Sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku ze stanem faktycznym oraz weryfikacja tych danych.
3. Kwalifikacja wniosków zgodnie z kryteriami uchwalonymi przez radę.

4. Prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu mieszkalnego i lokalu socjalnego.
5. Przygotowywanie ofert zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego na podstawie orzeczenia sądu o uprawnieniu do lokalu socjalnego.
6. Przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych w budynkach mieszkaniowego zasobu gminy.
7. Przygotowywanie projektów umów o najem lokalu socjalnego stosownie do zasad określonych w uchwale rady.
8. Wypowiadanie umów najmu na podstawie wniosków Zakładu Usług Komunalnych.
9. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu swego działania.
10. Przygotowywanie zarządzeń w sprawie wysokości stawek czynszu.
11. Sporządzanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
12. Przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
13. Przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
14. Reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych wskazanych przez Burmistrza.
15. Sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym not księgowych wystawianych przez Zarządców Wspólnot Mieszkaniowych.
16. Potwierdzanie pobytu czasowego i pobytu stałego w lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

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

#### **Samodzielne stanowisko ds. Promocji, Kultury i Sportu**

### **§ 46**

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

1. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i w zakresie sportu:

- 1) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 2) kontrola zadań przeprowadzanych w wyniku rozstrzygnięcia konkursów ofert,
- 3) rozliczanie przyznanych dotacji,

- 4) współpraca z klubami sportowymi oraz instytucjami zajmującymi się sportem w zakresie organizacji imprez o charakterze miejskim,
  - 5) inicjowanie i przeprowadzanie lub współorganizacja przy organizacji imprez sportowych na terenie miasta: Jędrzejowska Liga Futsalu, Grand Prix Lekkoatletyczne Szkół Podstawowych Puchar Burmistrza, Turniej Piłki Nożnej Klas VI, Turniej Siatkarski im. J. Klimczaka, zawody sportowe w ramach akcji „Ferie” oraz sportowych imprez wakacyjnych, w tym imprez towarzyszących obchodom Dni Jędrzejowa, Sportowy Turniej Miast i Gmin,
  - 6) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych, w tym na organizację meczów piłki nożnej,
  - 7) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym rocznych programów współpracy,
  - 8) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie kultury fizycznej i sportu,
  - 9) koordynacja działań Gminnej Rady Sportu,
  - 10) realizacja zadań z zakresu sportu, ujętych w budżecie na kulturę fizyczną i sport i ewidencja wydatków z tym związanych, w tym np. wydatki związane z nagrodami burmistrza na imprezy sportowe,
  - 11) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu ujętych w funduszu sołeckim.
2. W zakresie promocji:
- 1) przygotowywanie i publikacja relacji z imprez odbywających się w Jędrzejowie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz innych stronach internetowych,
  - 2) kontakty z mediami w zakresie informacji na temat wydarzeń odbywających się na terenie miasta i gminy,
  - 3) udział w targach turystycznych,
  - 4) wydawanie folderów, ulotek, prezentacji multimedialnych promujących miasto,
  - 5) kontakty międzynarodowe:
    - a) przygotowywanie i przeprowadzanie wizyt delegacji z miast partnerskich w Jędrzejowie,
    - b) inicjacja kierunków działania w zakresie współpracy pomiędzy miastami partnerskimi,
    - c) prowadzenie korespondencji z miastami partnerskimi,
    - d) przygotowywanie prezentacji miasta podczas zagranicznych targów i wystaw,
  - 6) współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie organizacji i promocji imprez odbywających się na terenie miasta: Święto Miasta, Dni Jędrzejowa,
  - 7) zamawianie materiałów promocyjnych dla Gminy,

- 8) opracowywanie i druk zaproszeń, plakatów i innych materiałów promocyjnych przy okazji imprez organizowanych lub współorganizowanych przez miasto,
  - 9) organizacja lub współorganizacja obchodów świąt państwowych, spotkania z kombatantami, udział w innych uroczystościach,
  - 10) organizacja przyjęcia uczestników Marszu I Kompanii Kadrowej,
  - 11) organizacja Wigilii na rynku,
  - 12) udział w realizacji programów telewizyjnych i radiowych na temat naszej Gminy – przygotowanie lub konsultacja prezentowanych materiałów,
  - 13) współorganizacja wraz z Centrum Kultury m.in. festynów koncertów, Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy, przeglądów kapel ludowych, wystaw artystycznych, happeningów profilaktycznych i innych programów artystycznych,
  - 14) przygotowanie wizyt ważnych osobistości w Jędrzejowie,
  - 15) prowadzenie ewidencji wydatków na działania promocyjne.
  - 16) Rozliczanie pod względem merytorycznym dotacji z zakresu działania stanowiska w tym, m.in. Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Jędrzejowie, Centrum Kultury w Jędrzejowie i przygotowanie zarządzeń Burmistrza zatwierdzających sprawozdania finansowe instytucji kultury.
3. Samodzielne stanowisko pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od burmistrza.

### **Radca Prawny**

#### **§ 47**

Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

1. Udzielanie burmistrzowi, wydziałom urzędu, Centrum Kultury w Jędrzejowie, Administracji i Obsłudze, Miejsko Gminnej Bibliotece Publicznej w Jędrzejowie, Samorządowemu Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Opiniowanie pod względem formalno prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej oraz aktów prawnych wydawanych przez burmistrza.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami administracji państwowej i samorządowej.
4. Opiniowanie pod względem prawnym zawieranych umów i porozumień.
5. Informowanie burmistrza o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.



6. Zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
7. Radca prawny pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od burmistrza.

### **Biuro Rady Miejskiej**

#### **§ 48**

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

1. Obsługa techniczno-biurowa rady miejskiej.
2. Obsługa dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
3. Załatwianie spraw kierowanych do przewodniczącego zgodnie z dyspozycją.
4. Organizacyjne przygotowanie sesji rady miejskiej, posiedzeń komisji oraz przygotowanie sali posiedzeń.
5. Wysyłanie zawiadomień i materiałów dla radnych.
6. Sporządzanie protokołów z obrad sesji oraz posiedzeń komisji.
7. Prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej.
8. Przekazywanie uchwał rady do zainteresowanych jednostek celem realizacji.
9. Przesyłanie w imieniu Burmistrza Miasta Jędrzejowa, uchwał rady do Wojewody Świętokrzyskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach w terminie 7 dni od ich podjęcia.
10. Przygotowywanie wniosków o ogłoszenie oraz przesyłanie w imieniu Przewodniczącego Rady Miejskiej uchwał rady, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
11. Współpraca z przewodniczącymi komisji rady w zakresie opracowania projektów planów pracy.
12. Planowanie rocznego budżetu gminy w części dotyczącej rady miejskiej oraz opracowanie informacji o jego realizacji.
13. Comiesięczne sporządzanie list wypłat diet dla radnych na podstawie list obecności na sesjach rady i posiedzeniach komisji.
14. Przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie zmian personalnych rady i komisji oraz planów pracy komisji i diet radnych.
15. Czynności techniczno-biurowe związane ze składaniem przez radnych wymaganych przez prawo oświadczeń i informacji.
16. Obsługa techniczno – biurowa kapituły Medalu „Za Zasługi dla Jędrzejowa” i Kapituły konkursowej „Jędrzejowianin Roku”.
17. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu działalności rady miejskiej.

18. Stała aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie w zakresie spraw dotyczących Rady Miejskiej w Jędrzejowie.
19. Pracownicy Biura Rady pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od sekretarza.
20. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, koordynacja zadań w tym zakresie, przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi.

### **Informatyk**

#### **§ 49**

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. Wykonywanie kopii baz danych.
8. Pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego.
9. Zakup nowego sprzętu komputerowego.
10. Konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu.
11. Utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego.
12. Szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych.
13. Generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie.
14. Tworzenie programów na bieżące potrzeby Urzędu Miejskiego.
15. Testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych.
16. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.
17. Zadania koordynatora ds. wprowadzania BIP w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.
18. Administracja systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
19. Informatyk pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od burmistrza.

### **Punkt Informacji**

#### **§ 50**

Do zadań pracownika Punktu Informacji należy w szczególności:

1. Zapewnienie pełnej informacji interesantom o komórkach organizacyjnych funkcjonujących w urzędzie, ich lokalizacji i właściwości rzeczowej.
2. Dysponowanie aktami ustrojowymi urzędu takimi jak Statut Gminy i Regulamin Organizacyjny Urzędu.
3. Umożliwianie korzystania z aktów określonych w pkt. 2 interesantom zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 902).
4. Dysponowanie na potrzeby interesantów drukami wniosków, podań, oświadczeń i innymi formularzami niezbędnymi do załatwienia spraw i nadania im biegu.
5. Sprawowanie pieczy nad tablicami w urzędzie w tym zamieszczanie publikacji, ogłoszeń i informacji - współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi urzędu.
6. Udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków i formularzy.
7. Pracownik Punktu Informacji pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od sekretarza.

#### **Stanowisko ds. Elektronicznego Systemu Obsługi Dokumentów**

##### **§ 51**

Do zadań pracownika ESOD należy w szczególności;

1. Numeracja pism wpływających do urzędu.
2. Przekazywanie w formie elektronicznej pism poszczególnym pracownikom.
3. Stanowisko pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od sekretarza.

#### **Pion Ochrony**

##### **§ 52**

1. W ramach struktury Urzędu Miejskiego wyodrębnia się Pion Ochrony, w skład którego wchodzi:

- 1) Burmistrz Miasta Jędrzejowa,
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Pracownik ds. prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych,
- 4) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 5) Administrator systemu teleinformatycznego.

2. Osoby wchodzące w skład Pionu Ochrony pełnią swe obowiązki równocześnie z dotychczas zajmowanymi stanowiskami.
3. Do zadań Pionu Ochrony należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych,
  - 3) zapewnienie ochrony fizycznej kancelarii materiałów niejawnych,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
  - 7) udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie wydane przez burmistrza,
  - 8) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych, w kancelarii materiałów niejawnych.

### **Kierowca samochodu osobowego**

#### **§ 53**

Do zadań Kierowcy samochodu osobowego Urzędu Miejskiego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie. Wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu w tym mycie i sprzątanie,
- 2) kierowca zobowiązany jest na bieżąco kontrolować stan techniczny pojazdu i używać go w sposób dbały i oszczędny,
- 3) informować pracodawcę o konieczności naprawy pojazdu i wszelkich usterkach,
- 4) prawidłowo wypełniać całą dokumentację dotyczącą pojazdu,
- 5) w przypadku kolizji lub awarii drogowej postępować w sposób zgodny z przepisami o ruchu drogowym oraz przepisami wewnętrznymi,
- 6) świadczyć zaplanowane i zlecone usługi przewozowe,
- 7) kierowca pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od sekretarza.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 54**

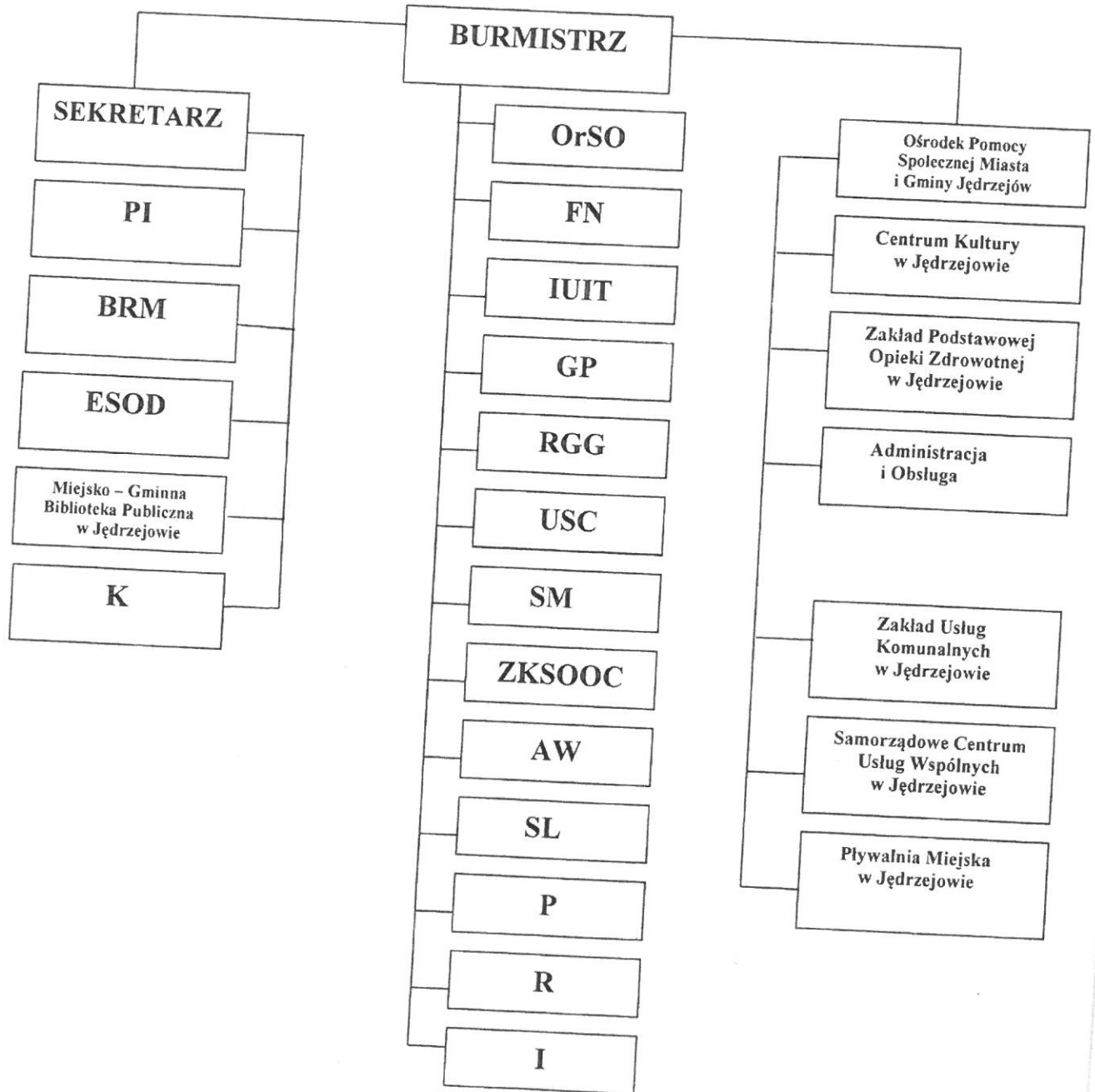
Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi schemat organizacyjny urzędu i wykaz miejskich jednostek organizacyjnych.

## § 55

W przypadkach szczególnych zagrożeń w mieście i gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.

BURMISTRZ  
*Janina*  
mgr Marcin Pasiecznik

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 347/2022  
Burmistrza Miasta Jędrzejowa  
z dnia 12.08.2022r.



# CHRYMISTRZ

ADMINISTRZ  
[Signature]  
mgr Marcin Piśarczyk