

ZARZĄDZENIE NR ...37... /2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO
Z DNIA 30 MARCA 2015 R.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) nadaje się :

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY W KĘPNIE**

**DZIAŁ I
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU MIASTA I GMINY W KĘPNIE**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, zwany dalej „Regulaminem” określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2

Ilećroć dalej jest mowa o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kępno,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kępnie,
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Kępno,
- 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Kępno,
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kępno,
- 6) zastępcy – należy przez to rozumieć I Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Kępno oraz II Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Kępno,
- 7) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

Urząd funkcjonuje według następujących zasad :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 8) koordynacji i współdziałania.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Kępno.

§ 5

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 9.00 do 15.00.
3. Inne godziny pracy Straży Miejskiej w Kępnie mogą zostać określone w regulaminie Straży Miejskiej w Kępnie nadanym przez burmistrza.



§ 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy rady i jej komisji oraz burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem,
- które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz dokonywania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy, oraz innych aktów organów gminy,
 - 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 i posiedzeń innych organów gminy,



7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów,

8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 8

1. Urzędem kieruje burmistrz bezpośrednio oraz przy pomocy swojego zastępcy, sekretarza, skarbnika, zastępcy skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Zastępca, wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania zapewnia, w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.

3. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w Urzędzie.

4. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań w podległej komórce organizacyjnej czy na samodzielnym stanowisku pracy.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

7. W przypadku, gdy kierujący daną komórką organizacyjną Urzędu nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go jego etatowy zastępca, a przypadku braku etatowego zastępcy - wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej. W przypadku stanowiska samodzielnego zastępstwo wyznacza sekretarz.



§ 9

Szczegółowy zakres czynności zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników Urzędu określa burmistrz, z zastrzeżeniem § 18 i 19.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne :

- 1) wydział,
- 2) referat (samodzielny, bądź działający w ramach wydziału),
- 3) samodzielne stanowisko.

2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 11

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu.

2. Wydziałem kieruje naczelnik.

3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań burmistrz tworzy stanowisko zastępcy naczelnika.

§ 12

1. Referat jest komórką organizacyjną, w której zatrudnionych jest nie więcej niż 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatem kieruje kierownik.

§ 13

Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

§ 14

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- 1) Wydział Finansowo-Budżetowy (Znak: FB),
- 2) Wydział Rozwoju (Znak: WR),
- 3) Wydział Administracji i Spraw Społecznych (Znak: AiSS),
- 4) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich (Znak: OKSiFE),
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (Znak: USC),
- 6) Komenda Straży Miejskiej (Znak: SM),
- 7) Biuro Prawne (Znak: WP),
- 8) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego (Znak: AW),
- 9) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej (Znak: KW),
- 10) Samodzielne stanowisko asystenta,
- 11) Samodzielne stanowisko doradcy,
- 12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Znak: ABI).

§ 15

1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze :

- 1) burmistrz,
- 2) zastępca,
- 3) sekretarz,
- 4) Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Społecznych,
- 5) Zastępca Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Społecznych,
- 6) skarbnik,
- 7) Zastępca skarbnika, który jest Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 8) Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 9) Naczelnik Wydziału Rozwoju,
- 10) Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju,
- 13) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich,
- 14) Zastępca Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich,
- 15) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 16) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 17) Komendant Straży Miejskiej w Kępnie.



2. Do obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych należy między innymi nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz zapewnienie w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych Urzędu bezpieczeństwa informacji, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami bezpieczeństwa informacji.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 16

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności :

- 1) przestrzeganie prawa oraz regulacji wewnętrznych,
- 2) przygotowywanie materiałów, opracowywanie analiz i ocen oraz informacji na posiedzenia rady i jej komisji,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał rady,
- 4) zasięganie opinii odpowiednich komisji rady w sprawach należących do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, jeśli wynika to z obowiązujących przepisów,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski, wystąpienia i zapytania radnych,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości, przygotowywanie projektów decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 7) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) przygotowywanie materiałów i opracowań na polecenie zwierzchników służbowych,
- 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie gminy,
- 10) współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej,
- 11) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,



- 13) prowadzenie w zakresie ustalonym przez burmistrza kontroli jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) zapewnienie właściwych warunków obsługi interesantów,
- 15) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy podlegających zatwierdzeniu przez burmistrza,
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez burmistrza,
- 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu umożliwiające sprawne i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
- 18) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 19) przechowywanie akt,
- 20) podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu gminy, a także mienia komunalnego,
- 21) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do burmistrza, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw i aktów wykonawczych,
- 22) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie z pełnomocnikiem burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych,
- 23) zapewnienie bezpieczeństwa informacji, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami bezpieczeństwa informacji.

§ 17

Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności :

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu prawa oraz regulacji wewnętrznych,
- 5) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na miesiąc - narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,



- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnienie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy, sekretarza i skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały rady,
- 15) wykonywanie uprawnień właścicielskich wynikających z praw udziałowych w spółkach :
 - a) „WODOCIĄGI KĘPIŃSKIE” Sp. z o. o. z siedzibą w Kępnie,
 - b) „ENERGETYKA CIEPLNA – KĘPNO” Sp. z o. o. z siedzibą w Kępnie,
 - c) „ADMINISTRACJA DOMÓW MIEJSKICH – KĘPNO” Sp. z o. o. z siedzibą w Kępnie,
 - d) ZAKŁAD ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW W OLSZOWEJ Sp. z o. o. z siedzibą w Olszowej,
 - e) „PARK WODNY” Sp. z o. o. z siedzibą w Kępnie.
- 16) zapewnienia bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, zgodnie z wymogami prawa oraz wewnętrznymi zasadami bezpieczeństwa informacji.

§ 18

Do zakresu działania sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminów,



- 2) opracowywanie – we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu – podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy,
- 3) akceptowanie zgłoszonych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji propozycji zmian w regulacjach wewnętrznych związanych z bezpieczeństwem informacji,
- 4) nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 7) koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 8) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy,
- 10) koordynowanie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu imprez masowych, zgromadzeń,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 14) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami do jednostek pomocniczych,
- 16) wykonywanie zadań dotyczących bezpośredniego wyboru burmistrza, wyborów do rad gmin, powiatów i sejmików województw, Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta oraz referendum,
- 17) opracowanie i aktualizacja statutów jednostek pomocniczych,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza, w szczególności określonych na zasadzie § 9 Regulaminu.

§ 19

Do zakresu działania skarbnika należy w szczególności :

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,



- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu gminy,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z poleceń burmistrza,
- 7) sporządzanie projektów dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania zmian w budżecie,
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu gminy,
- 9) zatwierdzanie i dekretowanie dowodów kasowych do realizacji,
- 10) sprawowanie kontroli nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza, w szczególności określonych na zasadzie § 9 Regulaminu,
- 12) udzielanie pomocy burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

§ 20

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy :

- 1) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 2) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 3) przygotowywanie decyzji wymiarowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 4) prowadzenie wymiaru i księgowości w zakresie wysokości należnego podatku od środków transportowych,
- 5) dokonywanie zmian w wymiarach podatków i opłat,
- 6) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 7) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 8) prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów,



- 9) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 10) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 11) prowadzenie wymiaru i księgowości opłat ustalonych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz egzekucja należności,
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 13) występowanie o wpis hipoteki przymusowej,
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz odroczeń,
- 15) rozkładanie na raty podatków i opłat,
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 17) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 18) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 20) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 21) przeprowadzanie kontroli powierzchni użytkowych budowli i gruntów u podatnika,
- 22) wydawanie decyzji oraz prowadzenie wszystkich spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 23) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 24) udzielanie pomocy burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 25) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 26) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty i obsługa płatności Urzędu,
- 27) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 28) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 29) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 30) rozliczanie inwentaryzacji,
- 31) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 32) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 33) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej Urzędu i budżetu gminy,



- 34) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 35) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków Urzędu,
- 36) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych z wykonania planu dochodów i wydatków.

2. W ramach Wydziału Finansowo-Budżetowego tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy :

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- 3) 4 stanowiska inspektorów,
- 4) 4 stanowiska podinspektorów,
- 5) 3 stanowiska referentów.

§ 21

1. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju należy w szczególności :

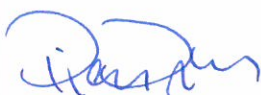
- 1) planowanie zakresu rzeczowego i finansowego zadań inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie od strony formalnoprawnej i technicznej zadań inwestycyjnych wprowadzonych do budżetu gminy, w tym zlecenie i odbiór dokumentacji projektowo – kosztorysowej na realizowane zadania inwestycyjne wraz z uzgodnieniami rozwiązań projektowych,
- 3) kontrola nad realizacją inwestycji pod względem technicznym i finansowym,
- 4) przeprowadzenie odbiorów końcowych realizowanych inwestycji i przygotowanie dokumentacji do przekazania obiektu do użytkowania oraz rozliczenie kosztów inwestycji,
- 5) koordynowanie, ukierunkowywanie i kontrolowanie pracy inwestorów zastępczych,
- 6) planowanie przedsięwzięć wraz z konstruowaniem montażu finansowego – mających szansę na zewnętrzne wsparcie finansowe,
- 7) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 8) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- 9) utrzymanie właściwego stanu technicznego dróg oraz prawidłowego oznakowania,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania,



- 12) utrzymanie oświetlenia ulicznego,
- 13) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych i uzgodnień w zakresie warunków technicznych,
- 15) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 16) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej,
- 17) umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 18) prowadzenie zadań związanych z utrzymywaniem terenów zielonych, w tym dokonywanie analizy stanu technicznego infrastruktury komunalnej,
- 19) przygotowanie i analiza Lokalnego Programu Rewitalizacji dla m. Kępna,
- 20) programowanie i planowanie inwestycji realizowanych w ramach zadań własnych gminy,
- 21) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 22) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii,
- 23) opracowanie projektu i aktualizacja założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 24) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym,
- 25) utrzymanie i zarządzanie przystankami komunikacyjnymi,
- 26) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w sprawie zamówienia publicznego,
- 27) przygotowywanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd,
- 28) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 29) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- 30) przygotowywanie projektów aktów prawnych, projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych,
- 31) udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem,
- 32) monitoring zewnętrznych źródeł finansowania,
- 33) udział w wizytacjach i kontrolach realizacji projektów,



- 34) współpraca z tzw. instytucją pośredniczącą podczas rozliczenia finansowego projektu,
- 35) rozliczenie finansowe projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 36) programowanie i planowanie inwestycji realizowanych w ramach zadań własnych gminy,
- 37) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 38) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 39) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 40) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
- 41) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 42) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 43) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 44) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego,
- 45) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i celu publicznego,
- 46) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 47) wydawanie na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego uzgodnień na udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 48) udział w negocjacjach mających na celu wprowadzenie do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zadań rządowych dla realizacji ponadlokalnych celów publicznych,



- 49) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości :
- a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
 - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzenie planu wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości,
 - f) udostępnianie zasobu,
 - g) zbywanie oraz nabywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - h) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
 - i) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz wpis w księdze wieczystej,
 - j) opracowanie prognozy gospodarowania zasobem,
 - k) opracowanie programu zagospodarowania nieruchomości zasobu,
- 50) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, trwałą zarząd oraz użyczenie gruntów komunalnych osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym,
- 51) orzekanie o wygaśnięciu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu,
- 52) ustalanie i naliczanie opłat za niewykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie,
- 53) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań osobom fizycznym i prawnym za grunty zajęte pod drogi,
- 54) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży mieszkań, lokali użytkowych i garaży,
- 55) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości stanowiących własność gminy ograniczonym prawem rzeczowym – służebność przesyłu oraz przejścia i przejazdu,
- 56) kontrole nieruchomości budynkowych wynikające z prawa budowlanego,
- 57) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości na rzecz byłych właścicieli,
- 58) przejmowanie nieruchomości na podstawie art. 66 ordynacji podatkowej,
- 59) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 60) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych,
- 61) komunalizacja gruntów, nabywanie nieruchomości na podstawie decyzji administracyjnych,



- 62) przejmowanie nieruchomości rolnych na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 63) ustalanie opłat adiacenckich,
- 64) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 65) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 66) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych należących do zakresu gminy,
- 67) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie ewidencji nazw ulic,
- 68) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów publicznych oraz ich ewidencja,
- 69) prowadzenie całości spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 70) prowadzenie całości spraw związanych z podziałem i scaleniem gruntów,
- 71) prowadzenie całości spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- 72) prowadzenie w porozumieniu lub na wniosek zarządcy drogi gminnej procedury dotyczącej wydania decyzji wojewody i ujawnienia w księdze wieczystej własności gminy,
- 73) współdziałanie w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego oraz zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 74) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
- 75) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki roślinnej i zwierzęcej,
- 76) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 77) prowadzenie postępowań przeciwko sprawcom usuwania drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 78) wydawanie opinii na temat programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi zatwierdzanymi przez starostę lub wojewodę,
- 79) prowadzenie spraw związanych z ochroną nad bezdomnymi zwierzętami,
- 80) prowadzenie spraw związanych ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
- 81) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,



- 82) prowadzenie rejestru danych o przedsiębiorcach wykonujących działalność gospodarczą reglamentowaną na podstawie uprawnień wydanych przez wydział (wg swoich kompetencji), w tym danych dotyczących utraty tych uprawnień,
- 83) współdziałanie w sprawie dostosowania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 84) opracowanie projektu i realizacja uchwały określającej szczegółowy sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną opłatę, w szczególności od ilości odpadów komunalnych odbieranych od właściciela nieruchomości i sposobie świadczenia usług przez punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 85) opracowanie projektu i realizacja uchwały określającej rodzaje dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokość cen za te usługi,
- 86) opracowanie projektu i realizacja uchwały o odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,
- 87) opracowanie projektu i realizacja uchwały o dokonaniu wyboru jednej z określonych metod ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenie stawki takiej opłaty,
- 88) opracowanie projektu i realizacja uchwały ustalającej stawkę opłaty za pojemnik,
- 89) opracowanie projektu i realizacja uchwały o terminie, częstotliwości i trybie uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 90) opracowanie projektu i realizacja uchwały o ustanowieniu wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości oraz o określeniu wykazu dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz określeniu terminu składania pierwszej deklaracji,
- 91) opracowanie projektu i realizacja uchwały określającej niższe stawki opłaty za gospodarowanie odpadami, jeżeli odpady są zbierane i odbierane w sposób selektywny,
- 92) opracowanie założeń do przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,



- 93) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 94) działania w zakresie analizy rynku, polegające na :
- a) określeniu ilości odpadów na podstawie różnych źródeł, niezbędne dla oszacowania całkowitych kosztów unieszkodliwiania odpadów,
 - b) określeniu rodzajów odpadów z uwzględnieniem rodzaju i sposobu transportu,
 - c) identyfikacji firm wywozowych faktycznie prowadzących usługi odbioru,
 - d) identyfikacji sprzętu,
 - e) analizie uwarunkowań rynku – zapotrzebowanie na sprzęt, gęstości zabudowy,
 - f) ewidencji ludności – metody oszacowania ilości mieszkańców zamieszkujących nieruchomość, sposoby kontroli rzetelności deklaracji,
 - g) propozycji uchwał i deklaracji np. w sprawie stawki opłat, częstotliwości opłaty, o dodatkowych usługach itp.,
 - h) analizie warunków panujących na terenie gminy i opracowaniu propozycji podziału gminy na rejony odbioru odpadów,
- 95) prowadzenie kompleksowej sprawozdawczości i kontroli wynikającej z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 96) wydawanie właścicielom nieruchomości decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia wymaganej deklaracji, poprzedzone przeprowadzeniem postępowania administracyjnego,
- 97) prowadzenie spraw związanych z zawartymi porozumieniami międzygminnymi dotyczącymi funkcjonowania systemu gospodarki odpadami i osadami ściekowymi,
- 98) programowanie i nadzorowanie wykonania zadań w zakresie usług komunalnych,
- 99) nadzór na przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 100) utrzymywanie grobów wojennych,
- 101) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
- 102) prowadzenie spraw w zakresie dotacji przedmiotowych dla spółek wodnych,
- 103) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
- 104) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruncie,
- 105) reprezentowanie interesów gminy w postępowaniach z zakresu prawa wodnego,



- 106) prowadzenie zadań związanych z tworzeniem terenów zielonych, w tym dokonywanie analizy stanu technicznego infrastruktury komunalnej,
- 107) opracowanie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 108) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 109) wydawanie opinii o inwestycjach w przedmiocie ich kwalifikacji w zakresie środowiskowych uwarunkowań,
- 110) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
- 111) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 112) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk,
- 113) nakazanie w drodze decyzji osobie fizycznej eksploatującej instalację lub urządzenie, w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 114) ochrona powietrza atmosferycznego, w tym realizacja spraw związanych z wpływami i wydatkami środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 115) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 116) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich czynności w sprawach o naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- 117) popularyzacja zasad ochrony środowiska, inspirowanie i podejmowanie działań służących temu celowi,
- 118) przygotowanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska,
- 119) opiniowanie wniosków o przyznanie koncesji na poszukiwania i rozpoznawanie złóż kopalin, a także o przyznanie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 120) opiniowanie projektów prac geologicznych niewymagających koncesji oraz planów ruchu zakładu górniczego,
- 121) opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 122) przygotowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego gminy,
- 123) ustalanie stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i socjalnych z zasobu gminy,



- 124) współpraca z komisją mieszkaniową w zakresie rozpatrywania i załatwiania wniosków oraz obsługa techniczno-organizacyjna pracy komisji,
- 125) opracowanie i aktualizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy,
- 126) przygotowywanie rocznych wykazów osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego,
- 127) wydawanie skierowań na najem lokali socjalnych i tymczasowych oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 128) zajmowanie się sprawami zamiany oraz przyznawania lokali mieszkalnych w ramach współdziałania w tym zakresie z „ADM - Kępno” Sp. z o.o.,
- 129) gromadzenie dokumentów dotyczących sądowych postępowań eksmisyjnych, o których powiadamiana jest gmina,
- 130) prowadzenie spraw odszkodowań dla właścicieli lokali z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego w związku z wyrokiem sądowym i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym,
- 131) zapewnienie mieszkań zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych w wypadku klęsk żywiołowych,
- 132) publikowanie informacji o stawkach czynszu w ramach tzw. lustra czynszowego,
- 133) koordynowanie spraw związanych z osiedlaniem się repatriantów na terenie gminy,
- 134) zarządzanie mieniem nabytym przez gminę w drodze nabycia przez nią spadku.

2. W ramach Wydziału Rozwoju tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy :

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- 3) 7 stanowisk inspektorów,
- 4) 2 stanowiska podinspektorów,
- 5) stanowisko samodzielnego referenta.



§ 22

1. Do zakresu działania Wydziału Administracji i Spraw Społecznych należy :

1) w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych :

- a) prowadzenie Biura Obsługi Interesantów,
- b) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- c) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- d) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych komórek organizacyjnych Urzędu dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania,
- e) gospodarowanie funduszem płac,
- f) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza,
- g) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, burmistrza i zastępcy,
- h) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli,
- i) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- j) sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS, FP),
- k) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
- l) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
- m) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- n) administrowanie siecią komputerową,
- o) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu oraz bezpieczeństwa przetwarzania danych w formie elektronicznej,
- p) prowadzenie archiwum Urzędu,
- q) obsługa gospodarcza Urzędu,
- r) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- s) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- t) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,



- u) obsługa urządzeń biurowych,
- w) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- x) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic,
- y) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- z) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych,

2) w zakresie spraw społeczno-administracyjnych :

- a) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- b) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu Urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
- c) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
- d) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
- e) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii oraz przeciwdziałanie zjawiskom wykluczenia społecznego,
- f) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i innych na podstawie rejestru kart rzemieślniczych od 1945 r. oraz danych sprzed 23.12.2011 r. zawartych w gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- g) udzielanie informacji o przedsiębiorcach i wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w gminnej ewidencji działalności gospodarczej przed 23.12.2011 r.,
- h) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- i) przekształcanie wniosków do CEIDG na formę elektroniczną i przesyłanie ich do systemu CEIDG oraz współdziałanie w tym zakresie z Ministerstwem Gospodarki,
- j) archiwizacja wniosków do CEIDG w wersji papierowej,
- k) wprowadzanie do systemu CEIDG danych o przedsiębiorcach wykonujących działalność gospodarczą reglamentowaną na podstawie uprawnień wydanych przez Wydział Administracji i Spraw Społecznych, w tym danych dot. utraty tych uprawnień,
- l) współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim w zakresie przestrzegania obowiązującego stanu prawnego dot. ewidencji działalności gospodarczej,
- m) ewidencja i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,



- n) ewidencja oświadczeń o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych oraz nadzór nad poborem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- o) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- p) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- q) sprawowanie nadzoru nad Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kępnie,
- r) współdziałanie z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kępnie w sprawach określonych w lit. e,
- s) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania osób bezrobotnych,

3) w zakresie spraw powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej :

- a) opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej w ramach doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego obowiązku w czasie wojny,
- b) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń Akcji Kurierskiej,
- c) prowadzenie i aktualizacja rejestru na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej (jeden egzemplarz rejestru przekazuje się właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień),
- d) przygotowywanie list stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- e) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- f) realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kępno oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- h) opracowanie i aktualizacja Planu Organizacji i Funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
- i) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,



j) realizacja zadań w zakresie Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:

- opracowanie i aktualizacja zarządzenia burmistrza w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

- opracowanie i aktualizacja zarządzenia burmistrza w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) oraz obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

- opracowanie i aktualizacja dokumentacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

- opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

k) opracowanie i aktualizacji zarządzenia burmistrza w sprawie wprowadzenia całodobowych dyżurów przy telefonie alarmowym w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym ustalanie grafiku dyżurów,

l) monitorowanie zagrożeń i współdziałanie w tych działaniach z innymi jednostkami wykonującymi zadania w tym zakresie,

m) gromadzenie i przetwarzanie informacji w bazie danych (ARCUS) Szefa Obrony Cywilnej gminy o możliwych do użycia siłach i środkach,

n) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania burmistrza w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,

o) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Stałego Dyżuru burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

p) przeprowadzanie treningów Stałego Dyżuru burmistrza,

q) utrzymywanie w stałej gotowości i przeprowadzanie, zgodnie z zaleceniami Wojewody Wielkopolskiego, głośnych prób Systemu Alarmowania Miasta,

r) opracowanie i aktualizacja zarządzenia burmistrza w sprawie powołania Gminnego Zespołu Ewakuacji/Przyjęcia oraz opracowania Gminnego Planu Ewakuacji/Przyjęcia,

s) opracowanie i aktualizacja Planu Działania w Zakresie Obrony Cywilnej Szefa Obrony Cywilnej gminy,



- t) opracowywaniem rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie,
- u) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych w tym opracowywanie i aktualizacja stosownych programów i planów szkoleń,
- w) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie gminy,
- x) opracowanie i aktualizacja Regulaminu w warunkach wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- y) przeprowadzanie kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych oraz opracowanie i aktualizacja planów tych kontroli,
- z) opracowywanie, realizacja i analizy planów finansowych dotyczących ochotniczych straży pożarnych i obrony cywilnej,
- za) opracowywanie umów dotyczących przekazania dotacji celowych dla jednostek ochotniczych straży pożarnych oraz przyjmowanie i weryfikacja rozliczeń z wykorzystania tych dotacji,
- zb) opracowywanie i aktualizacja umów dotyczących przekazywanego w użytkowanie mienia gminnego na rzecz jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- zc) podejmowanie wszelkich działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy i współdziałanie w tym zakresie poprzez Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej z jednostkami ochotniczych straży pożarnych, Zarządem Gminnym i Powiatowym Zarządem Oddziału Powiatowego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz Komendą Powiatową PSP,
- zd) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- ze) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- zf) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowych i żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- zg) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,



- zh) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC,
- zi) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
- zj) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- zk) zatrudnianie konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach ochotniczych straży pożarnych,
- zl) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- zm) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- zn) współpraca z wydziałami Urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej,
- zo) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez :
- tworzenie zapasowych miejsc pracy,
 - opracowanie i realizacja planu ochrony przeciwpowodziowej,
 - opracowanie i realizacja corocznych szkoleń,
 - opracowanie Narodowego Kwestionariusza przygotowań pozamilitarnych,
 - opracowanie i realizacja planu szkolenia obronnego,

4) w zakresie obsługi rady :

- a) obsługa kancelaryjno-biurowa, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad, protokołowanie sesji,
- b) opracowywanie projektów uchwał rady w zakresie wewnętrznego działania rady,
- c) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie realizacji planów pracy komisji, koordynacji planów kontroli oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej,
- d) pomoc w organizowaniu dyżurów radnych z wyborcami oraz dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
- e) przekazywanie korespondencji rady, jej komisji oraz radnych,
- f) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,



- g) prowadzenie rejestru i przechowywanie uchwał i innych postanowień rady i jej komisji,
- h) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- j) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- k) prowadzenie ewidencji składu osobowego radnych,
- l) współorganizowanie szkoleń radnych,
- m) kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością rady i przekazywanie jej w określonych terminach do archiwum,
- n) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, a także tych, które wpływają na adres rady lub jej komisji, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- o) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy,
- p) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej.

2. W ramach Wydziału Administracji i Spraw Społecznych tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy :

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- 3) stanowisko inspektora,
- 4) 2 stanowiska podinspektorów,
- 5) stanowisko referenta,
- 6) stanowisko referenta prawno-administracyjnego,
- 7) stanowisko informatyka.

Prace 1

§ 23

1. Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem szkół, placówek wychowania przedszkolnego i opieki nad dziećmi do lat 3 oraz zapewnienie im warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 2) nadzór nad żłobkami,
- 3) nadzór nad szkołami i placówkami oświatowymi,
- 4) opracowywanie projektu sieci publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę, oraz granic obwodów publicznych szkół,
- 5) organizacja sieci szkolnej zapewniająca dostępność wszystkim dzieciom objętym obowiązkiem szkolnym,
- 6) prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
- 7) wykonywanie zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów szkół prowadzonych przez gminę,
- 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej na dyrektora placówek oświatowych podległych gminie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół,
- 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem filii szkół,
- 12) prowadzenie spraw związanych z łączeniem szkół w zespoły i ich rozwiązywaniem,
- 13) opracowywanie propozycji do budżetu z zakresu realizacji zadań oświatowych,
- 14) przygotowanie co roku informacji o realizacji zadań oświatowych w gminie w mijającym roku szkolnym,
- 15) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora placówki oświatowej,
- 16) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli,
- 17) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów,
- 18) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych,



- 19) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom,
- 20) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów,
- 21) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,
- 22) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia,
- 23) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych,
- 24) organizacja transportu dzieci do szkół,
- 25) organizacja dowozu posiłków do stołówek szkolnych i przedszkolnych,
- 26) prowadzenie rozliczeń za koszty uczęszczania dzieci z terenu gminy do przedszkoli innych aniżeli gmina,
- 27) prowadzenie rozliczeń z gminami za uczęszczanie do przedszkoli publicznych i niepublicznych dzieci niebędących mieszkańcami gminy,
- 28) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu kosztów za wykształcenie młodocianych pracowników,
- 29) prowadzenie spraw wypłat stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym i motywacyjnym oraz zasiłków losowych dla uczniów,
- 30) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,
- 31) podejmowanie działań zmierzających do optymalizacji sieci szkół i lokalizacji placówek oświatowych,
- 32) inicjowanie, współpraca w zakresie opracowywania wniosków o środki pozabudżetowe na zadania oświatowe,
- 33) prowadzenie współpracy wymaganej przepisami prawa ze związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty w zakresie opiniowania, uzgadniania aktów prawa,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 35) organizacja doradztwa metodycznego,
- 36) prowadzenie spraw związanych z indywidualnym doszkącaniem zawodowym nauczycieli,
- 37) monitorowanie programów unijnych i krajowych pod względem możliwości pozyskania środków zewnętrznych na zadania własne gminy,



- 38) opracowanie, realizacja i nadzorowanie wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych,
- 39) koordynacja działalności gminnych jednostek organizacyjnych : Kępiński Ośrodek Sportu i Rekreacji, Muzeum Ziemi Kępińskiej im. T. P. Potworowskiego, Samorządowa Biblioteka Publiczna im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej w Kępnie i Kępiński Ośrodek Kultury, w zakresie opracowania wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Obywatelskim,
- 41) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Pożyczkowym,
- 42) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim, poza wydatkami remontowo-inwestycyjnymi,
- 43) współpraca z organizacjami pozarządowymi :
- a) prowadzenie konsultacji dotyczącej przygotowania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
 - b) konsultacje przy realizacji wniosków, zadań,
 - c) konsultacje w rozliczeniu wniosku,
 - d) kontrola wydatkowania środków przyznanych organizacjom pozarządowym w ramach dofinansowania,
 - e) prowadzenie konsultacji dotyczących programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 44) prowadzenie spraw związanych z Radą Seniorów,
- 45) tworzenie i realizacja strategii promocji gminy :
- a) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami, stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój gminy,
 - b) przygotowywanie uczestnictwa gminy w wystawach i targach,
 - c) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy, w tym problemów bezrobocia,
 - d) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania informacji o działalności gminy,
- 46) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także jednostkami gminy przy organizowaniu imprez i uroczystości okolicznościowych,
- 47) realizowanie współpracy zagranicznej burmistrza i koordynacja współpracy zagranicznej rady,



- 48) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 49) podejmowanie działań zmierzających do opieki nad miejscami pamięci narodowej; inicjowanie działań związanych z wychowaniem patriotycznym i poznawaniem historii regionu,
 - 50) nadzór nad organizowaniem uroczystości patriotycznych,
 - 51) koordynacja imprez oświatowych, kulturalnych i sportowych,
 - 52) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
 - 53) nadzór w zakresie gospodarowania mieniem w wiejskich domach kultury i świetlicach,
 - 54) koordynacja współpracy zagranicznej pomiędzy organizacjami pozarządowymi oraz placówkami kulturalnymi i oświatowymi z terenu gminy,
 - 55) nadzór nad instytucjami i jednostkami prowadzącymi działalność m.in. w zakresie kultury, sportu, rekreacji - Kępińskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Muzeum Ziemi Kępińskiej im. T. P. Potworowskiego, Samorządową Biblioteką Publiczną im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej w Kępnie i Kępińskim Ośrodkiem Kultury,
 - 56) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury,
 - 57) prowadzenie spraw z zakresu kultury, sztuki, kultury fizycznej i sportu, rekreacji, wypoczynku oraz współpraca z Kępińskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Muzeum Ziemi Kępińskiej im. T. P. Potworowskiego, Samorządową Biblioteką Publiczną im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej w Kępnie i Kępińskim Ośrodkiem Kultury,
 - 58) kontrola wydatkowania środków publicznych przez w/w instytucje
2. W ramach Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy :
- 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału,
 - 3) 3 stanowiska inspektorów,
 - 4) 4 stanowiska podinspektorów.



§ 24

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

- 1) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych,
- 3) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw,
- 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,
- 5) wydawanie wypisów i zaświadczeń,
- 6) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych,
- 7) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg,
- 8) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego,
- 9) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 10) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 11) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 12) sporządzanie aktów stanu cywilnego, wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 13) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 14) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności o :
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,



- e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- f) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 16) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach dotyczących zawarcia małżeństwa,
- 17) wydawanie zaświadczeń: stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, dotyczących zawarcia związku małżeńskiego za granicą, o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
- 18) wydawanie decyzji dotyczących: prostowania błędów pisarskich w księgach stanu cywilnego, uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego, skrócenia terminu oczekiwania na ślub, odtworzenia treści aktu stanu cywilnego, transkrypcji (wpisania) aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą, ustalenia treści aktu stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk, wpisania do aktu urodzenia imienia i nazwiska ojca,
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy,
- 20) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali przez burmistrza,
- 21) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów lub na podstawie prawomocnych decyzji kierowników innych urzędów stanu cywilnego,
- 22) przyjmowanie oświadczeń o: zmianie imienia dziecka, zgłoszeniu urodzenia dziecka, uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zawarciu małżeństwa poza lokalem urzędu stanu cywilnego, zmianie nazwiska dziecka w trybie art. 88 § 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 23) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 24) ustalanie treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych,
- 25) międzynarodowa wymiana informacji z zakresu stanu cywilnego,
- 26) przyjmowanie zgłoszeń zmian pobytu stałego i czasowego od obywateli polskich i cudzoziemców,
- 27) współdziałanie z ministerstwem właściwym w zakresie nadawania numeru PESEL,
- 28) udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,



- 29) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu stałym lub czasowym powyżej 3 miesięcy,
- 30) sporządzanie dla urzędu skarbowego wykazów osób zmarłych,
- 31) sporządzanie dla urzędu statystycznego sprawozdań w zakresie danych objętych badaniem statystycznym ludności zameldowanej na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
- 32) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 33) aktualizacja i uzupełnianie danych osobowo-adresowych w systemie komputerowym,
- 34) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy oraz uchylanie czynności materialnotechnicznych,
- 35) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 36) sporządzanie dla biura wyborczego meldunków o stanie rejestru wyborców,
- 37) sporządzanie spisów wyborców,
- 38) weryfikacja wykazów sporządzanych w związku z przeprowadzanymi spisami powszechnymi i współpraca w tym zakresie z urzędem statystycznym,
- 39) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 40) pośrednictwo w wydawaniu dowodów osobistych osób zameldowanych w innych gminach,
- 41) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego i wydawanie osobie zawiadamiającej zaświadczenia o utracie dowodu osobistego,
- 42) bieżące unieważnianie dowodów osobistych, które zgłoszono jako utracone lub, które utraciły swą ważność oraz dowodów wymienionych ze względu na zmianę danych,
- 43) prowadzenie zbioru kopert dowodowych osób żyjących,
- 44) współdziałanie z urzędami gminnymi z całego kraju w zakresie przekazywania kopert dowodowych na podstawie zapotrzebowań,
- 45) współdziałanie z organami sądowymi i ścigania w zakresie udostępniania dokumentów z kopert dowodowych,
- 46) prowadzenie archiwum kopert dowodowych osób zmarłych i współpraca w tym zakresie z archiwum zakładowym,



47) współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w zakresie odbioru przesyłek specjalnych z wyrobionymi dowodami osobistymi.

2. W ramach Urzędu Stanu Cywilnego tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy :

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) 2 stanowiska inspektorów,
- 4) stanowisko podinspektora.

§ 25

1. Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej należy w szczególności :

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola przestrzegania przepisów ruchu drogowego,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
- 4) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 6) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 7) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) realizacja zadań w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1383 z późn.zm.),
- 9) prowadzenie monitoringu wizyjnego miasta Kępna,
- 10) przekazywanie do kasy Urzędu za pokwitowaniem, co najmniej jeden raz w miesiącu, kwot dochodów (bilonu) wpływających do kasety zainstalowanej w miejskiej toalecie publicznej, usytuowanej w Kępnie przy ul. Rzeźnickiej,
- 11) zadania Biura Monitoringu Wizyjnego :
 - a) obserwacja miejsc publicznych przy pomocy systemu monitoringu,
 - b) niezwłoczne przekazywanie dyżurnemu Komendy Straży Miejskiej lub dyżurnemu Komendy Powiatowej Policji informacji o zaobserwowanych zagrożeniach i czynach zabronionych na obszarze objętym obserwacją,



c) prowadzenie wymaganej dokumentacji,

d) wykonywanie poleceń dyżurnego Komendy Straży Miejskiej.

2. W ramach Komendy Straży Miejskiej tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy :

1) Komendant Straży Miejskiej,

2) stanowisko starszego inspektora,

3) 5 stanowisk inspektorów,

4) 2 stanowiska młodszych inspektorów,

5) stanowisko strażnika.

§ 26

1. Do zakresu działania Biura Prawnego należy w szczególności :

1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji przepisów prawa,

2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,

3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów prawa i skutki tych uchybień,

4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,

5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza,

6) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych,

7) opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu,

8) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy.

2. W ramach Biura Prawnego tworzy się dwa urzędnicze stanowiska pracy - radcy prawnego.

§ 27

1. Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności :

1) zapewnienie wsparcia dla komórek organizacyjnych Urzędu przy organizacji ochrony danych osobowych, zgodnie z wymogami prawa i regulacjami wewnętrznymi Urzędu,



- 2) monitorowanie sposobu przetwarzania danych osobowych w Urzędzie i ocena zgodności ich przetwarzania z wymogami prawa i regulacjami wewnętrznymi Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji i rejestrów związanych z bezpieczeństwem informacji, określonych w regulacjach wewnętrznych,
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych.

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest upoważniony do :

- 1) zlecania wykonania zadań związanych z ochroną danych osobowych wszystkim pracownikom Urzędu,
 - 2) wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe w celu wykonywania czynności kontrolnych związanych z oceną zgodności przetwarzania danych osobowych z wymogami prawa,
 - 3) żądania złożenia wyjaśnień, przekazania dokumentów w zakresie niezbędnym do realizacji nałożonych na niego obowiązków związanych z ochroną danych osobowych,
 - 4) przeprowadzania kontroli w odniesieniu do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad bezpieczeństwa informacji.
3. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji może być łączone z innymi stanowiskami za wyjątkiem stanowiska informatyka.

§ 28

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego należy :

- 1) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji,
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących :
 - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań Urzędu,
- 3) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 4) dokonywanie kontroli sprawdzającej.

2. Zadania określone w ust. 1 mogą być świadczone w formie usług podmiotu zewnętrznego na zasadach określonych w art. 275 pkt 2 i art. 278 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.).

§ 29

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności :

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 3) przeprowadzanie kontroli w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez gminę,
- 4) kontrola realizacji ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej i organizacyjno – administracyjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy podlegających kontroli,
- 5) opracowywanie planów i programów (harmonogramów) kontroli oraz prowadzenie kontroli ich wykonania,
- 6) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 7) prowadzenie rejestrów kontroli,
- 8) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
- 9) współpraca z pracownikami merytorycznymi Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, w zakresie będącym przedmiotem kontroli,
- 10) prowadzenie czynności monitorujących i oceniających wdrażanie zaleceń oraz wniosków pokontrolnych sformułowanych w wyniku przeprowadzonej kontroli wewnętrznej oraz przez instytucje zewnętrzne w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) prowadzenie działań doradczych dotyczących systemów i procedur funkcjonowania w wydziałach Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,



- 12) przygotowanie sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli w jednostkach kontrolowanych za rok poprzedni, z uwzględnieniem informacji dotyczących rodzaju przeprowadzonej kontroli, jej przedmiotu i wyników, w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego,
- 13) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie kontroli związanych z przestrzeganiem przyjętych w Urzędzie zasad bezpieczeństwa informacji,
- 14) udział w doraźnych zespołach ds. kontroli powołanych zarządzeniem burmistrza.

§ 30

Do zakresu działania samodzielnych stanowisk doradcy i asystenta należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie odpowiednich projektów i planów dotyczących kierunków rozwoju gminy, koncepcje zagospodarowania sił i środków, w tym także z wykorzystaniem środków pomocowych w ramach programów UE,
- 2) pomoc burmistrzowi w organizowaniu spotkań i wyjazdów służbowych, w tym także poza granicami kraju,
- 3) kompletowanie i prezentowanie odpowiednich materiałów dotyczących aktualnych wydarzeń mających wpływ na funkcjonowanie gminy,
- 4) bieżące analizowanie zachodzących zmian i przygotowywanie opracowań o charakterze analitycznym, mającym znaczenie dla decyzji podejmowanych przez burmistrza,
- 5) przygotowywanie materiałów promujących gminę,
- 6) tworzenie i koordynacja realizacji strategii informacyjnej Urzędu,
- 7) tworzenie i aktualizowanie merytorycznej zawartości serwisu internetowego Urzędu,
- 8) przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji prasowych dotyczących działalności Urzędu,
- 9) monitoring publikacji prasowych dotyczących działalności Urzędu, a także przygotowywanie ewentualnych sprostowań i odpowiedzi prasowych.

DZIAŁ II
ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1
Zasady podpisywania pism

§ 31

Burmistrz podpisuje :

- 1) zarządzenia, regulaminy i inne akty wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy i Urzędu,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy i Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) pisma do rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 11) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu.

§ 32

1. Zastępca, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza.
2. Na podstawie indywidualnych upoważnień burmistrza pisma podpisują zastępca, sekretarz i skarbnik.



§ 33

1. Podpisywanie pism przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników oraz obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana będzie wg systemu archiwizacji przyjętego w jednostce.

Rozdział 2

Zasady załatwiania spraw indywidualnych

§ 34

1. W swych działaniach burmistrz oraz pracownicy Urzędu kierują się dobrem publicznym, pomyślnością mieszkańców gminy oraz służą państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegają porządku prawnego oraz wykonują sumiennie powierzone im zadania, ustalają i stosują czytelne, jednoznaczne procedury oraz zapewniają terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
4. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
5. Podstawową formę informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 35

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.



2. Komórki organizacyjne Urzędu stosują jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
3. Komórki organizacyjne Urzędu w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w instrukcji kancelaryjnej.
4. Komórki organizacyjne Urzędu rejestrują pisma przy użyciu narzędzia informatycznego, wspomagającego obieg dokumentów w Urzędzie.

§ 36

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania - w sytuacjach, kiedy niemożliwe jest całkowite formalne załatwienie sprawy w Punkcie Obsługi Interesantów - z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
2. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę, sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.

DZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Traci moc zarządzenie Nr 15/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, zmienione zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Kępno : Nr 71/2008 z dnia 27 listopada 2008 r., Nr 87/2008 z dnia 24 grudnia 2008 r., Nr 60/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r., Nr 95/2009 z dnia 1 grudnia 2009 r., Nr 29a/2010 z dnia 30 kwietnia 2010 r., Nr 106/2010 z dnia 13 grudnia 2010 r., Nr 110/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r., Nr 75/2012 z dnia 31 lipca 2012 r., Nr 22/2014 z dnia 12 marca 2014 r. oraz Nr 91/2014 r. z dnia 27 czerwca 2014 r.

§ 38

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr inż. Piotr Psikus

Sporządziła K. Kołcio-Kraus



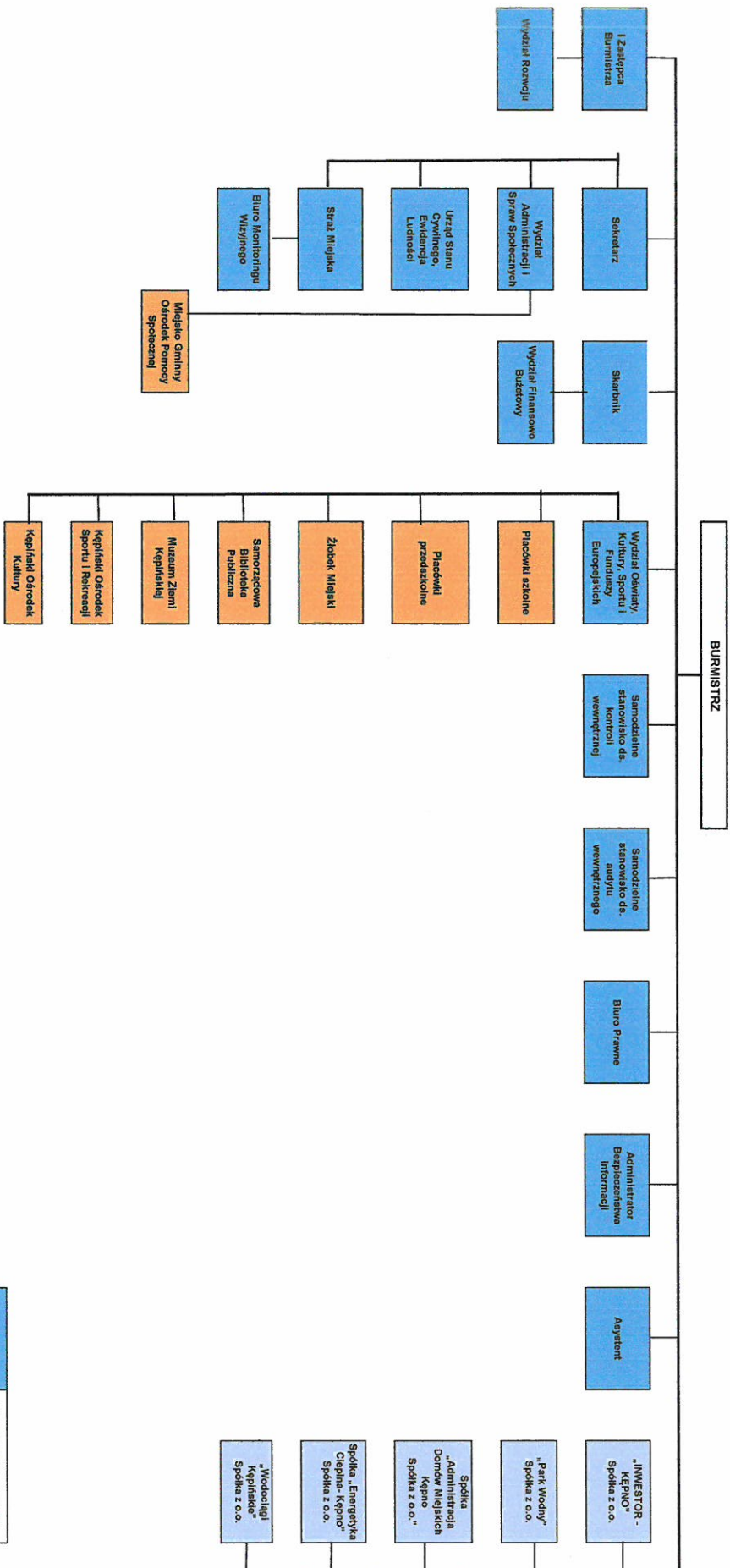
Załącznik

DO ZARZĄDZENIA NR ³⁹..... /2015 BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO Z DNIA ³⁰.....
MARCA 2015 R. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w
Kępnie



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W KĘPNIE

Załącznik Nr 1
do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kępno



	Bezpośrednia podległość
	Nadzór
	Wykonywanie uprawnień właścicielskich wynikających z praw udziałowych

[Handwritten signature]