

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
KOŹMIN WIELKOPOLSKI
(tekst ujednolicony stan na dzień 14.01.2011)**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania.

§ 2

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miasto Koźmin Wielkopolski.

§ 4

Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

**ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
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.

§ 6

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) zapewnienie Burmistrzowi możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz jego realizacja,
- 4) realizacja uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 5) zapewnienie warunków do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 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 akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) brakowanie akt lub przekazywanie do archiwum,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Podatków i Księgowość (PiK)
 - kierowany przez Skarbnika Gminy
 - 2) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (GK)
 - kierowany przez Zastępcę Burmistrza
 - 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO)
 - kierowany przez Sekretarza Gminy
 - 4) Referat Oświaty (RO)
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 6) radca prawny (RP)
 - 7) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (OIN)
 - 8) stanowisko ds. audytu wewnętrznego (AW)
 - 9) samodzielne stanowisko do spraw archiwum zakładowego (AZ)
2. Referatem Oświaty kieruje kierownik
 3. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski przedstawia załącznik Nr 2 do regulaminu

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań
2. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 1 Regulaminu.
4. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna przez Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika Referatu Oświaty. Z kontroli sporządza się sprawozdania.
5. Burmistrz Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 9⁰⁰ do 17⁰⁰.
6. Skargi i wnioski przyjmuje i koordynuje ich rozpatrywanie stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 9

Do zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy, a w szczególności w zakresie:
 - a) oświaty,
 - b) kultury,
 - c) pomocy społecznej,
 - d) kultury fizycznej,
 - e) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami,
 - f) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej,
 - g) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - h) promocji gminy,
- 7) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta i gminy.

§ 10

Zastępca Burmistrza kieruje bieżącymi sprawami gminy, a w szczególności w zakresie:

- 1) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypiska i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię oraz gaz,
- 2) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 3) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 4) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 5) targowisk,
- 6) kieruje Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
- 7) kierowanie pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 11

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i jego zmian,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) organizowanie szkoleń pracowników i doskonalenia zawodowego,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 7) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i przestrzeganiem kpa,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami, referendumi,
- 9) kieruje Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 10) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 12

Do zadań Skarbnika Gmina należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań,
- 6) opracowywanie procedur prowadzenia nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 7) nadzór nad jednostkami sektora finansów publicznych i ich kontrola w zakresie przestrzegania przez tę jednostkę realizacji procedur, kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków,
- 7¹) wdrożenie i zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy, a także w jednostkach samorządu terytorialnego,

- 8) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej i zakładowego planu kont,
- 9) kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) kierowanie pracą Referatu Podatków i Księgowości.

§ 13

Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z organami samorządowymi,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków, listów, interpelacji według właściwości,
- 5) opracowywanie projektów, propozycji do wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań o realizacji zadań na stanowisku,
- 7) realizacja ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883) i aktów wykonawczych do ustawy, a w szczególności :
 - odpowiedzialność za ochronę danych osobowych dot. zbioru przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowania projektu budżetu gminy, propozycji zmian oraz jego realizacji,
- 9) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 10) przekazywanie i udostępnianie niezbędnych informacji do planowania oraz współdziałanie w realizacji zadań obronnych i ochrony ludności,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych we współpracy ze stanowiskiem ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- 12) realizacja przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 13) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 14) przygotowywanie materiałów i ich umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, ustawy o opłacie skarbowej,
- 16) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu pracy,
- 17) merytoryczne sprawdzanie wykonania przez wykonawcę, dostawcę zadania w zakresie powierzonych na zajmowanym stanowisku spraw,
- 18) przygotowywanie projektów umów zleceń zgodnie z uchwalonym przez Radę Miejską budżetem i analiza projektowanych wydatków pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 19) współpraca ze stanowiskiem ds. promocji w zakresie udostępniania i aktualizacji procedur postępowania oraz formularzy m.in. na stronie internetowej.
- 20) pełna odpowiedzialność prawna i służbowa za prawidłowe i terminowe wykonywanie powyższego zakresu czynności,
- 21) wykonywanie poleceń przełożonych.

§ 14

1. W skład Referatu Podatków i Księgowości wchodzi:

- 1) 4 stanowiska ds. księgowości,

- 2) kasjer,
- 3) 3 stanowiska ds. księgowości wymiarowej,
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej.

2. Do zadań Referatu Podatków i Księgowości należy w szczególności:

- 1) realizacja budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków,
- 2) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej budżetu gminy i gospodarki pozabudżetowej,
- 3) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Bankiem wykonującym obsługę kasową i bankami finansującymi.
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracujących w Urzędzie MiG,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów,
- 7) przedstawianie uchwał dot. budżetu Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej kont rozrachunkowych,
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT,
- 10) kontrolowanie wykorzystania dotacji,
- 11) kontrolowanie stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 12) wymiaru, poboru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenia kontroli w tym zakresie,
- 13) prowadzenie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 14) opracowywania wymaganej sprawozdawczości oraz analiz,
- 15) zabezpieczanie zaległości podatkowych przez sporządzanie hipoteki,
- 16) weryfikacja wykazu indywidualnych gospodarstw i działek rolnych,
- 17) sprawdzanie i potwierdzanie poprawności zgłoszenia identyfikacyjnego i aktualizacyjnego wypełnionego przez podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 18) kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego przez rolników,
- 19) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 15

1. W skład Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej wchodzi:

- 1) stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji,
- 2) stanowisko ds. gospodarki wodnej i zarządu drogami,
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych,
- 4) stanowisko ds. infrastruktury technicznej i porządku,
- 5) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym
- 6) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
- 7) stanowisko ds. informacji europejskiej i rolnictwa.

2. Do zadań referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Stanowisko należy w szczególności:

- 1) planowanie terenów inwestycyjnych, współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy,

- 2) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 3) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 5) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami,
- 6) nadzór nad stanem technicznym, remontowanie, modernizacja i rozbudowa budynku Urzędu oraz obiektów stanowiących mienie komunalne, w tym zasobu mieszkaniowego,
- 7) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 8) zapewnienie ochrony fizycznej budynków Urzędu,
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w szczególności w zakresie realizacji ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 10) monitorowanie i współpraca ze stanowiskiem ds. informacji europejskiej.
- 11) nadzór nad działalnością Spółki Koźmińskie Usługi Komunalne w zakresie eksploatacji, planowania, modernizacji i rozbudowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 12) wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej w przypadku klęski żywiołowej,
- 13) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
- 14) umieszczanie i utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym tabliczek z nazwami ulic, placów i tablic informacyjnych...,
- 15) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych lub lokalnych miejskich,
- 17) realizacja zadań należących do zarządcy drogi,
- 18) współpraca z przewoźnikami w zakresie transportu publicznego osób,
- 19) nadzór nad stanem technicznym wiat autobusowych oraz planowanie remontów i wymian,
- 20) nadzór nad utrzymaniem czystości ładu i porządku na drogach,
- 21) realizacja ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska,
 - b) planowanie i realizacja działań w zakresie ochrony poziomu jakości wód,
 - c) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Miejskiej zestawień przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 22) realizacja ustawy o odpadach, a w szczególności opracowanie i aktualizacja gminnego programu gospodarki odpadami,
- 23) realizacja ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 23a) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 24) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznanych za agresywne,
- 25) realizacja ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości ..., a w przypadku ich samowolnego usunięcia wymierzanie kar pieniężnych,
- 26) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 27) opracowywanie zbiorczych sprawozdań inwestycyjnych,

- 28) organizowanie i koordynacja zamówień publicznych, współpraca z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w tym zakresie, prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej oraz ewidencji udzielonych zamówień.
- 29) nadzór i koordynacja utrzymania na terenie miasta i gminy należytego porządku i czystości,
- 30) planowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 31) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 32) organizacja i nadzór nad zakładaniem i utrzymaniem terenów zielonych,
- 33) zapewnienie funkcjonowania infrastruktury technicznej (energia elektryczna, oświetlenie, gaz) oraz nadzór nad eksploatacją i dbałość o jej rozbudowę,
- 34) naliczanie opłat za umieszczanie reklam i ich egzekucja oraz kontrola realizacji uchwały Rady Miejskiej dotyczącego uzgadniania reklam,
- 35) współpraca z Zakładem Gazowniczym w zakresie zaopatrzenia w gaz i rozbudowy sieci,
- 36) występowanie do Starosty o zwrot nakładów poniesionych na utrzymanie czystości i porządku na drogach powiatowych,
- 37) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg,
- 38) przedstawianie Burmistrzowi aktów notarialnych celem ewentualnego korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 39) gospodarka gruntami komunalnymi,
- 40) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 41) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia - zlecenie biegłym,
- 42) przygotowywanie propozycji o podwyższeniu opłat rocznych za grunty,
- 43) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomością,
- 44) ujawnienie prawa własności w księdze wieczystej,
- 45) zapewnienie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 46) realizacja zadań w zakresie najmu lokali i ich sprzedaży,
- 47) ewidencja i egzekucja czynszów i innych opłat związanych z eksploatacją mieszkań,
- 48) komunalizacja mienia gminnego,
- 49) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz przeznaczonych pod zabudowę,
- 50) (skreślony)
- 51) (skreślony)
- 52) (skreślony)
- 53) (skreślony)
- 54) (skreślony)
- 55) (skreślony)
- 56) (skreślony)
- 57) (skreślony)
- 58) (skreślony)
- 59) (skreślony)
- 60) (skreślony)
- 61) (skreślony)
- 62) (skreślony)
- 63) (skreślony)
- 64) (skreślony)

- 65) (skreślony)
- 66) (skreślony)
- 67) (skreślony)
- 68) (skreślony)
- 69) (skreślony)
- 70) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania,
- 71) współpraca z sołectwami w zakresie planowania i wykorzystania funduszu sołectkiego,
- 72) koordynacja i współdziałanie z organizacjami sportowymi i turystycznymi, Gminnym Ośrodkiem Sportu w celu realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 73) przygotowywanie projektów gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi i jego realizacja,
- 74) realizacja zadań Gminy dotyczących przeciwdziałania narkomanii,
- 75) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu i naliczanie opłat z tym związanych,
- 76) wydawanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych i zgromadzeń,
- 77) zbieranie informacji na temat funduszy pomocowych oraz innych możliwych do pozyskania przez gminę, przekazywanie ich pracownikom, których zakresu działań dotyczą, m.in. stanowiskom ds. gospodarki wodnej, infrastruktury technicznej i porządku, rolnictwa i ochrony środowiska, oświaty oraz planowania przestrzennego,
- 78) opracowywanie wniosków o dofinansowanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami oraz Referatem Podatków i Księgowości,
- 79) rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych,
- 80) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia,
- 81) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 16

1. W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
- 2) stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi punktu informacyjnego,
- 3) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
- 5) stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej,
- 6) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 7) stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z limitami kilometrów dla pracowników używających samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 3) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Burmistrza, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,

- 5) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) udzielanie informacji osobom wchodzącym do Urzędu Miasta i Gminy dotyczących m.in.:
 - a) wskazania biura i pracownika kompetentnego do załatwienia danej sprawy,
 - b) sposobu załatwienia sprawy, w tym wydanie druku, którego wypełnienie jest konieczne, a w razie potrzeby jego wypisanie,
- 7) przyjmowanie i rozdział korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- 9) obsługa centrali telefonicznej,
- 10) przyjmowanie pism sądowych,
- 11) udzielanie informacji ogólnych o mieście i gminie Koźmin Wielkopolski,
- 12) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
- 13) prowadzenie zbioru przepisów gminnych Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego i udostępnianie ich do powszechnego wglądu,
- 14) sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 15) prowadzenie obsługi gospodarczej i nadzór nad utrzymaniem czystości w Urzędzie,
- 16) nadzór nad targowiskami,
- 17) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób
- 18) przygotowywanie decyzji na wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 19) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnianiem Sił Zbrojnych i świadczeń na rzecz obrony kraju,
- 20) podejmowanie działań w zakresie ewakuacji i przyjęcia ludności,
- 21) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, pieczętkami i tablicami,
- 22) udzielanie informacji dot. działalności gospodarczej,
- 23) prowadzenie tajnej kancelarii,
- 24) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej,
- 25) wdrażanie uchwał Rady Miejskiej,
- 26) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia interpelacji radnych,
- 27) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej, w tym:
 - a) organizowanie posiedzeń Rady Miejskiej oraz przygotowanie materiałów,
 - b) organizowanie posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
 - c) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej oraz przedstawianie ich Wojewodzie,
- 28) organizacja współpracy z sołectwami i osiedlami,
- 29) publikacja przepisów gminnych,
- 30) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji przepisów gminnych, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta i gminy,
- 31) prowadzenie obsługi socjalnej Urzędu oraz dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. w Urzędzie Miasta i Gminy,
- 32) realizacja zadań związanych z promocją miasta i gminy,
- 33) opracowywanie projektów folderów, informatorów o mieście i gminie,
- 34) opracowywanie informacji o działalności samorządu gminnego i administracji dla mediów,
- 35) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 36) obsługa kancelaryjna narad organizowanych przez Burmistrza,
- 37) zbieranie informacji, wydawanie i rozpowszechnianie „Gońca Koźmińskiego”,
- 38) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej i jej aktualizacja,

- 39) umieszczanie niezbędnych materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizacja,
- 40) prowadzenie ewidencji ludności,
- 41) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 42) współpraca przy wydawaniu dowodów osobistych,
- 43) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 44) współpraca z Ośrodkiem Informatyki Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie przekazywania informacji o migracji ludności,
- 45) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury i nadzór nad nimi,
- 46) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
- 47) współpraca z GZIK w przygotowaniu imprez gminnych, w tym: Dni Koźmina i Święta Patrona,
- 48) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 49) (skreślony)
- 50) (skreślony)
- 51) (skreślony)
- 52) (skreślony)
- 53) przygotowywanie propozycji form współpracy międzygminnej, jej koordynacja i dokumentowanie,
- 54) (skreślony)
- 55) (skreślony)
- 56) realizacja zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, w tym udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu, prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 57) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 58) przygotowanie ludności i gminnych jednostek organizacyjnych do zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof oraz wykonywania innych zadań określonych w ustawach o zarządzaniu kryzysowym i powszechnym obowiązku obrony,
- 59) organizowanie wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenia zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 60) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 61) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 62) organizowanie ochotniczych straży pożarnych i nadzór nad nimi,
- 63) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym:
 - a) środków alarmowania i łączności,
 - b) pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe,
 - c) odzieży specjalnej i umundurowania,
 - d) środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
- 64) prowadzenie rejestru OSP oraz zakładowych OSP,
- 65) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych o ile zbiórka ma być na obszarze gminy lub jej części,
- 66) załatwianie spraw reklamacji pracowników Urzędu i radnych od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 67) współpraca z Policją, radami sołectkimi i radami osiedla w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego,

- 68) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podnoszenia gotowości obronnej państwa,
- 69) koordynacja przygotowania i zapewnienia funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych, a także innych obiektów i urzędów na potrzeby ochrony ludności w mieście i gminie,
- 70) monitorowanie i analizowanie w ramach systemu wykrywania i alarmowania zagrożeń ludności oraz ostrzeganie, alarmowanie i informowanie ludności o sposobach zachowania się w sytuacjach zagrożeń,
- 71) informowanie o rozwoju sytuacji kryzysowych Burmistrza MiG oraz Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego za pośrednictwem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 72) przygotowanie propozycji składu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, organizacja i zapewnienie warunków jego działania w zakresie ciągłego monitoringu zdarzeń, wykonywania prognoz, sporządzanie informacji i meldunków oraz przekazywanie ich Burmistrzowi oraz Powiatowemu Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 73) opracowanie propozycji w razie potrzeby projektu zarządzania wprowadzającego niezbędne ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela w granicach dopuszczonych w rozporządzenia Rady o wprowadzeniu klęski żywiołowej,
- 74) koordynacja udzielania i przyjmowania pomocy humanitarnej w sytuacjach kryzysowych, a także w zakresie sił i środków gminy dla potrzeby działań ratowniczych
- 75) opracowanie i aktualizacja dokumentacji operacyjno-planistycznej w warunkach pracy normalnej i w okresie kryzysu,
- 76) organizowanie działania, opracowywanie planów pracy, obsługa kancelaryjna i przygotowywanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 77) opracowanie Gminnego planu zarządzania kryzysowego, stała jego aktualizacja,
- 78) realizacja zadań wynikających z Gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 79) pełnienie dyżurów po godzinach pracy, w dni wolne od pracy oraz niedziele i święta w ramach funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 80) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
- 81) organizacja szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej oraz udział w takich ćwiczeniach,
- 82) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania w mieście i gminie,
- 83) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 84) planowanie i wydatkowanie środków finansowych na zadania obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 85) realizacja zadań w zakresie planowania obronnego oraz tworzenia warunków do funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, w tym:
 - a) zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru burmistrza i stanowiska kierownika Burmistrza,
 - b) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
- 86) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
- 87) planowanie i wydatkowanie środków finansowych na zadania obronne.

§ 17

1. W skład Referatu Oświaty wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) 2 stanowiska ds. płac
- 3) 2 stanowiska ds. księgowości,
- 4) stanowisko ds. gospodarczych.

2. Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół,
- 4) wyposażenie szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) monitorowanie i współpraca ze stanowiskiem ds. informacji europejskiej,
- 7) realizacja zadań w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 18

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) realizacja zadań z zakresu stosunków między Państwem, a Kościołem Katolickim i innymi kościołami,
- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 5) zmiana imion i nazwisk.

§ 19

Samodzielne stanowisko ds. prawnych prowadzi obsługę prawną Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu Miasta i Gminy a w szczególności:

- 1) opiniuje projekty aktów prawnych pod względem prawnym i redakcyjnym,
- 2) świadczy pomoc prawną, a także wykonuje doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu w zakresie spraw przez nich prowadzonych,
- 3) udziela pracownikom pomocy w przygotowaniu decyzji administracyjnych,
- 4) opiniuje projekty umów i porozumień pod względem prawnym i redakcyjnym,
- 5) wyjaśnia obowiązujący stan prawny dotyczący działań Rady Miejskiej, Burmistrza, Urzędu, w tym wydaje opinie prawne.

§ 20

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) realizacja zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, w tym szkolenie pracowników.

§ 20¹

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowanie w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawozdania z jego wykonania.
- 2) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy, w tym procedur kontroli finansowej w zakresie:
 - a) prowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - c) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzielania zamówień publicznych,
 - e) zwrotu środków publicznych.
- 3) przedstawianie Burmistrzowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów, o których mowa w punkcie 2 w zakresie:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- 4) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy.

§ 20²

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym: bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 2) realizacja zadań archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną, w tym:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego, sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.”

§ 21

1. Traci moc Zarządzenie Nr 14 Burmistrza Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski z dnia 22 maja 2003r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2004r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w Jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) umowy, zlecenia, umowy najmu,
- 11) decyzje rodzące skutki finansowe, a w szczególności w zakresie odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania podatków i opłat lokalnych oraz wynikające z umów cywilno-prawnych.

§ 2

Zastępca Burmistrza podpisuje decyzje i pisma pozostające w zakresie swych zadań oraz inne, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

Sekretarz Gminy podpisuje decyzje i pisma nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych na kopii z lewej strony pod treścią umieszczają swą parafę i datę sporządzenia pisma.

§ 5

Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania pism.

