

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
KOŹMIN WIELKOPOLSKI**
(tekst ujednolicony- stan na dzień 13 marca 2013 r.)

**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 należą:

- 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) *udostępnia nieodpłatnie Dziennik Ustaw i Monitor Polski lub zawarte w nich akty normatywne i inne akty prawne, w tym orzeczenia:*
 - 1/ *do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,*
 - 2/ *w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu w godzinach pracy 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,
- 18¹) *oszczędna, efektywna i skuteczna realizacja zadań,*
- 18) współpraca ze stanowiskiem ds. promocji w zakresie udostępniania i aktualizacji procedur postępowania oraz formularzy m.in. na stronie internetowej.
- 19) pełna odpowiedzialność prawna i służbowa za prawidłowe i terminowe wykonywanie powyższego zakresu czynności,
- 20) 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. projektów i inwestycji z udziałem środków europejskich,

8) *stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi.*

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) *planowanie i obsługa administracyjna inwestycji z udziałem środków europejskich prowadzonych przez Gminę oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zadania, w tym przy opracowywaniu SIWZ,*
- 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) *(skreślony)*
- 22) *realizacja ustawy o odpadach,*
- 23) *realizacja ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,*
- 23a) *przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,*

- 24) *(skreślony)*
- 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) *(skreślony)*
- 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.
- 28¹) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwał Rady Miejskiej, w tym zakresie,
- 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) *(skreślony)*
- 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) *(skreślony)*
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) *(skreślony)*
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,*
82) *prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,*
83) *realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, a w szczególności:*
a) *przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej niezbędnych do realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,*
b) *zbieranie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości,*
c) *określenie w drodze decyzji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicielami nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,*
d) *określenie w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właścicielom nieruchomości, którzy nie uiścili opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub uiścili ją w wysokości niższej od należnej,*
e) *wystawienie tytułów wykonawczych i prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,*

- f) *analiza wpływów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz podejmowanie stosownych działań,*
- g) *opracowanie propozycji do projektu budżetu w zakresie realizowanych na stanowisku zadań.*

§ 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) *udostępnianie nieodpłatnie Dziennika Ustaw i Monitora Polski lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych, w tym orzeczeń:*
 - 1/ *do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,*
 - 2/ *w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu,*
- 13¹) *wydawanie wydruku aktu normatywnego lub innego aktu prawnego odpłatnie, zgodnie z ustaloną przez Burmistrza ceną arkusza wydruku,*
- 13²) *naliczanie opłat za umieszczanie reklam i ich egzekucja oraz kontrola realizacji uchwały Rady Miejskiej dotyczącej uzgadniania reklam,*
- 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,
- 26¹) *prowadzenie w postaci elektronicznej zbiorów aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę i udostępnianie ich nieodpłatnie:*
 - 1/ *do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,*
 - 2/ *w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu,*
- 26²) *wydaje wydruki aktu prawa miejscowego stanowiącego przez Gminę odpłatnie, zgodnie z ustaloną przez Burmistrza ceną arkusza wydruku,*
- 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)*
- 50a) *skreślony*
- 50b) *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) *złatwianie 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,*
- 88) *wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznanych za agresywne,*
- 89) *sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,*
- 90) *realizacja zadań w zakresie rolnictwa, ochrony zwierząt, ochrony roślin,*
- 91) *współpraca z sołectwami w zakresie planowania i wykorzystania funduszu sołectkiego,*
- 92) *wydawanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych i zgromadzeń.*

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.

