

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA I GMINY  
KOŹMIN WIELKOPOLSKI  
(tekst ujednoczony)**

**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 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

**ROZDZIAŁ II  
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 5**

1. *Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.*
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,*
  - 4) *zadań przejętych na podstawie zawartych porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.*

## § 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. 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.*
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, odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,*
- 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, referendum,*
- 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:*
  - a) *zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,*
  - b) *kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,*
- 4) *kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,*
- 5) *opracowywanie projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, projektów planów finansowych i sprawozdań,*
- 6) *opracowywanie wyników finansowych, sprawozdań i analiz wykonania budżetu gminy, zgłaszanie swych propozycji Burmistrzowi Miasta i Gminy,*
- 7) *opracowywanie procedur prowadzenia nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,*

- 8) *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,*
- 9) *wdrożenie i zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy, a także w jednostkach samorządu gminnego,*
- 10) *opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej i zakładowego planu kont i innych regulacji wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości dotyczących przyjętej polityki rachunkowości,*
- 11) *kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,*
- 12) *kierowanie pracą Referatu Podatków i Księgowości,*
- 13) *współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Bankiem wykonującym obsługę kasową i bankami finansującymi,*
- 14) *przestrzeganie ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przepisów o klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości, prawa zamówień publicznych,*
- 15) *realizacja obowiązków komornika w zakresie prowadzenia postępowań egzekucyjnych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.*

### **§ 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 kłesk 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. ochrony środowiska i zamówień publicznych,**
- 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,
- 18<sup>l</sup>) *oszczędna, efektywna i skuteczna realizacja zadań,*
- 19) *współpraca ze stanowiskiem ds. promocji i komunikacji społecznej w zakresie udostępniania i aktualizacji procedur postępowania oraz formularzy m.in. w Biuletynie Informacji Publicznej,*
- 20) *pełna odpowiedzialność prawna i służbowa za prawidłowe i terminowe wykonywanie zakresu czynności,*
- 21) wykonywanie poleceń przełożonych.

## **§ 14**

### **1. W skład Referatu Podatków i Księgowości wchodzi:**

- 1) 4 stanowiska ds. księgowości,
- 2) 2 stanowiska kasjera,
- 3) 3 stanowiska ds. księgowości wymiarowej,
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i egzekucji administracyjnej,
- 6) stanowisko ds. księgowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) poborca.

### **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,
- 20) 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) określanie w drodze decyzji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicielom nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) określanie 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) wystawianie 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 komunalnymi oraz podejmowanie stosownych działań,
  - g) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
  - h) przyjmowania wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - i) księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## **§ 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) *(skreślony)*

### **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, w tym wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego,*
- 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,
- 19a) *przygotowywanie projektów decyzji związanych z poborem opłaty za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Koźmin Wielkopolski,*
- 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.
- 28<sup>l</sup>) 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) *(skreślony).*
- 84) *realizacja zadań gminy związanych z wypłatą zryczałtowanego dodatku energetycznego odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej, w tym wnioskowanie do Wojewody Wielkopolskiego o przyznanie dotacji i jej rozliczanie.*

## **§ 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*
- 8) *stanowisko ds. dowodów osobistych*

### **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,*
- 13<sup>1</sup>) *wydawanie wydruku aktu normatywnego lub innego aktu prawnego odpłatnie, zgodnie z ustaloną przez Burmistrza ceną arkusza wydruku,*
- 13<sup>2</sup>) *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) *archiwizacja ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31 grudnia 2011r.*
- 22<sup>1</sup>) *realizacja zadań gminy w zakresie wpisów do CEIDG, w tym: potwierdzanie przyjęcia wniosku, przekształcanie wniosku na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem elektronicznym i przesyłanie do CEIDG oraz archiwizowanie,*
- 23) prowadzenie tajnej kancelarii,
- 24) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej,
- 25) wdrażanie uchwał Rady Miejskiej,
- 26) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia interpelacji radnych,
- 26<sup>1</sup>) *prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru aktów prawa miejscowego stanowionych 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,*

- 26<sup>2</sup>) wydawanie wydruku aktu prawa miejscowego stanowionego 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 gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, w tym między innymi: przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,*

- rozpatrywanie wniosków, wynikających ze szczególnych uprawnień jakie przysługują osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony,*
- 56<sup>1</sup>) *prowadzenie prac planistycznych w zakresie zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej spraw obronnych, w szczególności: przygotowanie planu zarządzania kryzysowego, planu obrony cywilnej oraz planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy na czas zewnętrznego zagrożenia,*
- 56<sup>2</sup>) *gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, w tym jednostkach obrony cywilnej,*
- 56<sup>3</sup>) *przygotowanie projektów umów i porozumień związanych z realizacją zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,*
- 56<sup>4</sup>) *udział w realizacji zadań związanych z monitorowaniem zagrożeń i współdziałanie w tych przedsięwzięciach z innymi jednostkami wykonującymi zadania w tym zakresie,*
- 56<sup>5</sup>) *współdziałanie z podmiotami ratowniczymi, w tym służbami weterynaryjnymi, sanitarno-epidemiologicznymi i społecznymi organizacjami ratowniczymi, w zakresie akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,*
- 56<sup>6</sup>) *koordynowanie przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta i gminy,*
- 56<sup>7</sup>) *organizowanie i koordynowanie zadań dotyczących przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu miasta i gmin,*
- 56<sup>8</sup>) *wdrożenie ustalonych zasad ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia z rejonów zagrożonych,*
- 56<sup>9</sup>) *wdrożenie ustalonych zasad ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia z rejonów zagrożonych,*
- 56<sup>10</sup>) *organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu: reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych,*
- 56<sup>11</sup>) *ostrzeganie ludności mogących wystąpić zagrożeniach, między innymi przez: wysyłanie SMS, zamieszczanie ostrzeżeń na stronie internetowej Urzędu oraz prowadzenie Dziennika ewidencji informacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,*
- 56<sup>12</sup>) *rozpatrywanie zawiadomień o zamiarze organizowania zgromadzeń,*
- 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) *planowanie środków na wyposażenie, utrzymanie, wyszkolenie i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP z terenu miasta i gminy, w tym w szczególności:*
- 1) *bezpłatnego umundurowania członków ochotniczej straży pożarnej;*
  - 2) *ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej;*

- 3) ponoszenia kosztów okresowych badań lekarskich,
- 63) wypłata ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczej straży pożarnej, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę w wysokości ustalonej przez Radę Miejską,
- 64) prowadzenie rejestru OSP oraz zakładowych OSP,
- 65) (skreślony)
- 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,*
- 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,*
- 93) *rozpatrywanie zawiadomień o zamiarze organizowania zgromadzeń,*
- 94) *wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznych o ile zbiórka ma być na obszarze gminy lub jej części oraz przeprowadzenie kontroli akcji zbiórkowych.*

## **§ 17**

### **1. W skład Referatu Oświaty wchodzi:**

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) 2 stanowiska ds. plac
- 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,*
- 8) *realizacja zadań w zakresie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.*

## **§ 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.

## **§ 20<sup>1</sup>**

**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.*



## § 20<sup>2</sup>

**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 ustala 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, w tym:*

- 1/ *decyzje, zaświadczenia i pisma przygotowywane przez pracowników Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,*
- 2/ *decyzji dotyczących wymiaru podatków z wyjątkiem odroczeń, umorzeń i rozkładania na raty,*
- 3/ *w czasie nieobecności Burmistrza:*
  - *zlecenia, umowy na roboty, usługi,*
  - *sprawozdania,*
- 4/ *zatwierdza operacje finansowe,*
- 5/ *ponadto w przypadku niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków służbowych podpisuje:*
  - a) *decyzje dotyczące stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych,*
  - b) *decyzje w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej,*
  - c) *decyzje dotyczące odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych.*

### § 3

*Sekretarz Gminy podpisuje:*

- 1/ *decyzje i pisma nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,*
- 2/ *zaświadczenia z zakresu działania Urzędu,*
- 3/ *decyzje dotyczące wymiaru podatków z wyjątkiem odroczeń, umorzeń i rozkładania na raty,*
- 4/ *decyzje przyznające dodatki mieszkaniowe, decyzje dotyczące spraw meldunkowych,*
- 5/ *zatwierdza operacje finansowe z wyjątkiem inwestycji w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,*
- 6/ *podpisuje sprawozdania w czasie nieobecności 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.

