

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU MIASTA I GMINY**  
**KOŹMIN WIELKOPOLSKI**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

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

- 1) misję, cele i zakres działania Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim,
- 2) zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) strukturę organizacyjną
- 4) zakres zadań poszczególnych referatów, biur i stanowisk pracy
- 5) zasady podpisywania pism

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Koźmin Wielkopolski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koźminie Wielkopolskim;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski, Sekretarza Gminy Koźmin Wielkopolski, Skarbnika Gminy Koźmin Wielkopolski oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koźminie Wielkopolskim
- 4) Urząd – należy rozumieć Urząd Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu albo kierownika biura.

§ 3.

Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

- 1) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 2) Siedzibą Urzędu jest Koźmin Wielkopolski.
- 3) Urząd prowadzi działalność w Koźminie Wielkopolskim w budynkach usytuowanych przy ul. Stary Rynek 11, ul. Przyjemskich 9, ul. Boreckiej 23.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku każdego tygodnia.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego udzielane są śluby w dni powszednie oraz dni wolne od pracy.

## ROZDZIAŁ II

### Misja, cele i zakres działania Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim

#### § 5

Misją Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej poprzez sprawną, skuteczną i profesjonalną administrację, ukierunkowaną na stałe podnoszenie poziomu życia mieszkańców oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.

#### § 6

Głównymi celami Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej,
- 2) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, sprawny i kompetentny,
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym,
- 4) zapewnienie kompleksowej obsługi organów gminy,
- 5) zapewnienie rzetelnej informacji

#### § 7

Zakres działania i zadania Urzędu:

- 1) Urząd realizuje zadania Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy.
- 2) Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do prawidłowego realizowania zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej oraz zadań przyjętych w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
- 3) W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - b) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - c) zapewnienie Burmistrzowi możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - d) realizacja budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Organów Gminy
  - f) zapewnienie warunków do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej Komisji,
  - g) prowadzenie zbiorów przepisów Gminnych dostępnego do powszechnego wglądu do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
  - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
    - przechowywanie akt,
    - brakowanie akt lub przekazywanie do archiwum,
  - i) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## ROZDZIAŁ III

### Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,

#### § 8

1. Zakres działań Burmistrza:
  - 1) Burmistrz wykonuje zadania określone przepisami ustawy o samorządzie gminnym i innymi przepisami szczególnymi.
  - 2) Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
  - 3) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) upoważnianie Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i Biur, Kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych,
  - 5) rozpatrywanie wniosków posłów, senatorów oraz radnych,
  - 6) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
  - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - 8) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - 9) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta i Gminy,
  - 10) wykonywanie zadań z zakresu obrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad referatami, biurami i samodzielными stanowiskami:
  - 1) Zastępca Burmistrza,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Skarbnik,
  - 4) Referat Oświaty, Sportu i Polityki Społecznej, (OS)
  - 5) Biuro Promocji, Kultury i Komunikacji Społecznej (BP)
  - 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
  - 7) Audytor Wewnętrzny (AW)
  - 8) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (IN)
  - 9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (usługa zlecona na zewnątrz)
4. Burmistrz określa szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i Biur, Audytorowi Wewnętrznemu i Samodzielnym Stanowiskom.
5. Jednostki organizacyjne Gminy oraz instytucje kultury podlegają nadzorowi sprawowanemu przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Kierowników Referatów i Biur zgodnie ze schematem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz instytucją kultury sprawuje Skarbnik Gminy

## § 9

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
  - 2) nadzorowanie spraw związanych z gospodarką komunalną i mieszkaniową, zagospodarowaniem przestrzennym, gospodarką nieruchomościami, ochroną środowiska, rolnictwem i obszarami wiejskimi, leśnictwem i inwestycjami,
  - 3) współpraca z Radą oraz Komisjami Rady,
  - 4) nadzór nad opracowaniem i realizacją Strategii Rozwoju Gminy Koźmin Wielkopolski oraz innych dokumentów strategicznych i planistycznych,
  - 5) monitorowanie i kontrola zaleceń audytora wewnętrznego oraz zaleceń kontroli zewnętrznej w ramach kompetencji i zadań.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej. (GK)
3. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad działalnością spółki Koźmińskie Usługi Komunalne Spółka z o.o..
4. Pod nieobecność Burmistrza, Zastępca Burmistrza reprezentuje go na zebraniach mieszkańców, zebraniach jednostek pomocniczych Gminy oraz innych spotkaniach podczas których przewidywana jest obecność Burmistrza.
5. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza

## § 10

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - 2) realizowanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
  - 4) nadzór nad opracowaniem regulaminów wewnętrznych, instrukcji i zarządzeń,
  - 5) nadzorowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
  - 6) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
  - 7) współpraca z Radą oraz Komisjami Rady,
  - 8) monitorowanie i kontrola zaleceń audytora wewnętrznego oraz zaleceń kontroli zewnętrznej w ramach kompetencji i zadań.
2. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i jego Zastępcy lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza lub jego Zastępcę.
3. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi referatami:
- 1) Referat Organizacyjny (OR),
  - 2) Referat Spraw Obywatelskich (OB).

## § 11

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
  - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
  - 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
  - 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - 7) współpraca z Radą oraz Komisjami Rady,
  - 8) monitorowanie i kontrola zaleceń audytora wewnętrznego oraz zaleceń kontroli zewnętrznej w ramach kompetencji i zadań.
2. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Burmistrza.
3. Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością finansową komórek organizacyjnych Urzędu w ramach podziału zadań określonych w schemacie organizacyjnym, jednostkami organizacyjnymi Gminy i Instytucją Kultury w zakresie działalności finansowej.
4. Skarbnik sprawuj bezpośredni nadzór nad Referatem Podatków i Księgowości (PIK).

## ROZDZIAŁ IV

### Struktura Organizacyjna

## § 12

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy oznaczone symbolem:
  - 1) Referat Organizacyjny RO
  - 2) Referat Spraw Obywatelskich OB
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego USC
  - 4) Referat Podatków i Księgowość PiK
  - 5) Referat Oświaty, Sportu i Polityki Społecznej OS
  - 6) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej GK
  - 7) Biuro Promocji, Kultury i Komunikacji Społecznej BP
  - 8) Audytor Wewnętrzny AW
  - 9) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych IN
  - 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych ( usługa zlecona na zewnątrz).
4. Stanowisko wskazane w § 12 ust. 3 pkt. 10 może zostać zastąpione przez podmiot zewnętrzny wykonujący zadania w adekwatnym zakresie na podstawie umowy.
5. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### Zakres zadań poszczególnych referatów, biur i stanowisk pracy,

#### § 13

Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, zmian budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) współdziałanie z właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań,
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w referatach,
- 8) przechowywanie akt,
- 9) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 12) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania prowadzonych zadań,
- 13) obsługa organizacyjno – techniczna uroczystości, spotkań i narad, w których bierze udział Burmistrz,
- 14) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji dla mediów,
- 15) zapewnienie zgodności działalności z przyjętym planem w ramach kontroli zarządczej,
- 16) przygotowywanie i opracowywanie zadań, w tym inwestycyjnych do wieloletniej prognozy finansowej,
- 17) wykonywanie innych zadań zadekretowanych do realizacji komórce organizacyjnej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z przyjętym regulaminem i przepisami prawa ogólnie obowiązującego,
- 19) rozpatrywanie i realizowanie wniosków, petycji i postulatów ludności,
- 20) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 21) współdziałanie z organami kontroli państwowej,
- 22) prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 23) koordynacja i nadzór remontów objętych właściwością referatu,
- 24) przygotowywanie raportu o stanie Gminy,
- 25) współdziałanie na rzecz poprawy efektywności energetycznej w działalności Urzędu,
- 26) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,

- 27) przygotowywanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej i terminowe udzielanie informacji na wnioski,
- 28) aplikowanie o środki unijne zgodnie z kompetencjami,
- 29) współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń w okresie pokoju,
- 30) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności należących do Burmistrza, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 14

1. Do zadań kierowników referatów i biur należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie i nadzorowanie pracy referatu, biura,
  - 2) organizowanie pracy poszczególnych stanowisk pracy,
  - 3) zapewnienie należytego i terminowego wykonywania zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
  - 4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu, biura,
  - 5) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników referatu, biura, w szczególności poprzez:
    - a) powierzenie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie opisów stanowisk pracy,
    - b) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, udzielanie urlopu lub czasu wolnego z tytułu nadgodzin,
    - c) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników,
    - d) promowanie postaw etycznych wśród pracowników i przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji,
  - 6) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych,
  - 7) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania referatu, biura oraz wymiany informacji,
  - 8) przygotowywanie projektu budżetu oraz zmian do budżetu, w zakresie działania referatu, biura oraz sprawozdań z realizacji budżetu, zgodnie z planem,
  - 9) nadzorowanie przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
  - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za pracę podległego biura lub referatu.
3. W czasie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki pełni wyznaczony do tego pracownik.

#### REFERAT ORGANIZACYJNY

#### § 15

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy realizowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu, nadzorem nad systemami informatycznymi, sprawami kadrowymi, szkoleniowymi, zamówieniami publicznymi i pozyskiwaniem środków zewnętrznych. Realizuje zadania związane z obsługą Rady Miejskiej, Burmistrza

i mieszkańców, zapewnia obsługę interesantów, korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- 2) współudział w opracowywaniu projektów zmian regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz rozwoju oprogramowania użytkowego, wspomaganie użytkowników w rozwiązywaniu problemów z obsługą systemów informatycznych i sprzętu oraz analizowanie potrzeb w zakresie informatyki,
- 5) prowadzenie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 6) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, pieczęcie, środki czystości i odzież roboczą,
- 7) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 8) administrowanie budynkami Urzędu,
- 9) prowadzenie remontów bieżących w budynkach administracyjnych,
- 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 11) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa informacji,
- 13) realizacja zamówień publicznych:
  - a) sprawowania nadzoru i kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) przygotowania szczegółowych procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) współudziału w przygotowaniu dokumentów i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - d) planowania i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
  - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i udzielania zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie sprawy z zakresu zapewnienia obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji,
- 15) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 16) podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń Komisji,
- 17) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń Komisji Rady,
- 18) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- 19) prowadzenie ewidencji radnych,
- 20) prowadzenie ewidencji Sołtysów i Przewodniczących Rad Osiedli,
- 21) prowadzenia rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji
- 22) prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 23) prowadzenia rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
- 24) organizacji i obsługi techniczno-biurowej narad zwoływanych przez Burmistrza,
- 25) organizacji i obsługi spotkań z udziałem Burmistrza,
- 26) prowadzenia archiwum zakładowego:

- a) przyjmowania dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego,
  - b) współpracy i przekazywania dokumentacji do Archiwum Państwowego,
  - c) brakowania akt,
  - d) współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,
  - e) nadzoru i koordynacji zadań w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
2. Ponadto referat wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów lub zlecone przez Burmistrza lub Sekretarza
  3. Kierownik referatu w porozumieniu z Sekretarzem opracowuje szczegółowy zakres zadań na danym stanowisku pracy.
  4. Referat podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy

## **REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH**

### § 16

1. Do zadań Referatu Obywatelskiego należy umożliwienie mieszkańcom sprawnego załatwiania spraw stanu cywilnego, meldunkowych i wydawania dowodów osobistych oraz obsługę przedsiębiorców w zakresie ewidencji gospodarczej oraz zezwoleń na sprzedaż alkoholu. W zakresie bezpieczeństwa i zarządzanie kryzysowego podejmowanie działań zapewniających realizację zadań obronnych, zapobieganie zagrożeniom, ich usuwanie i minimalizowanie strat. Organizowanie ochrony ludności i obrony cywilnej, sprawy wojskowe oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w szczególności prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) Ewidencji ludności, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców;
  - b) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru PESEL;
  - c) wydawanie powiadomień o nadaniu numeru PESEL dla cudzoziemców;
  - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców w rejestrze PESEL;
  - e) zastrzeżenie i cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL;
  - f) aktualizacja rejestru danych kontaktowych;
  - g) prowadzenie, sporządzanie i aktualizacja rejestru wyborców;
  - h) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym;
  - i) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców oraz wydawanie pełnomocnictw do głosowania;
  - j) realizacja zadań punktu potwierdzającego Profil Zaufany elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)
  
- 2) Dowodów osobistych, w szczególności:
  - a) wydawania dowodów osobistych;
  - b) przyjmowania zgłoszeń o utracie, uszkodzeniu dowodu osobistego i nieuprawnionym wykorzystaniu danych osobowych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
  - c) przyjmowania zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego;

d) udostępniania danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;

3) Działalności gospodarczej, w szczególności:

- a) rejestracja działalności gospodarczej w CEIDG: przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do CEIDG, zmianę danych, zawieszenie działalności, wznowienie działalności i wykreślenie wpisu;
- b) pomoc przedsiębiorcom i osobom planującym założenie działalności, udzielanie informacji o procedurze zakładania działalności gospodarczej, o wymogach formalno-prawnych prowadzenia działalności, o instytucjach współpracujących, pomoc przy wypełnianiu i składaniu wniosków;
- c) obsługa zmian danych przedsiębiorcy, aktualizacja danych takich jak: adres siedziby lub miejsce wykonywania działalności, rodzaje działalności według PKG, danek kontaktowe, pełnomocnictwa i prokura;
- d) wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń, wydawanie urzędowych potwierdzeń złożenia wniosku do CEDIG, potwierdzanie danych wpisanych do CEDIG na wniosek przedsiębiorcy i innych uprawnionych podmiotów;
- e) obsługa pełnomocnictw, rejestrowanie pełnomocnictw udzielonych przez przedsiębiorcę, weryfikacja poprawności udzielonego pełnomocnictwa;
- f) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu i naliczanie opłat z tym związanych;
- g) współpraca z organami kontroli i nadzoru.

4) Zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

- a) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie utworzenia gminnego centrum zarządzania kryzysowego oraz opracowanie i aktualizacja dokumentacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- b) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego
- c) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Stałego Dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz przeprowadzanie treningów Stałego Dyżuru,
- d) opracowanie i aktualizacja Planu technicznego przystosowania oraz przemieszczenia Urzędu na Główne Stanowisko Kierowania w zapasowym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy,
- e) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wlkp. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- f) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Koźmin Wlkp. w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- g) opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej w ramach doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, a także organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń AK,

- h) opracowanie i aktualizacja Planu Organizacji i Funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
  - i) opracowanie i aktualizacja Planu dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem na wypadek wystąpienia zdarzenia radiacyjnego na terenie Gminy Koźmin Wlkp.;
  - j) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie Gminy Koźmin Wlkp.;
  - k) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - l) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) oraz obsługa kancelaryjno – biurowa zespołu zgodnie z wymogami przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - m) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia i prowadzenie dalszego postępowania w tym zakresie,
  - n) kierowanie i koordynowanie na obszarze gminy, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej, o ile czynności te nie są wykonywane przez terytorialny organ ochrony ludności;
  - o) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
  - p) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej Radzie.
  - q) prowadzenie i aktualizacja rejestru na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej;
  - r) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
  - s) ochrona przeciwpożarowa, przeciwpowodziowa i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia i środowiska,
  - t) system łączności, alarmowania i współdziałania uczestników działań ratowniczych,
  - u) stała bieżąca współpraca z Zarządem Gminnym i Powiatowym ZOSP RP, Komendą Powiatową PSP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
2. Ponadto referat wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów lub zlecone przez Burmistrza lub Sekretarza
  3. Kierownik referatu w porozumieniu z Sekretarzem opracowuje szczegółowy zakres zadań na danym stanowisku pracy.
  4. Referat podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

## **URZĄD STANU CYWILNEGO**

### **§ 17**

1. Do zadań Urząd Stanu Cywilnego należy w szczególności:
  - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 2) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński,
  - 3) migracje aktów stanu cywilnego do systemów rejestrów państwowych,
  - 4) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,

- 5) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi,
- 6) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 7) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 8) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
  - a) skrócenia terminu zawarcia związku małżeńskiego,
  - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
  - c) odmowy odtworzenia treści akty stanu cywilnego,
  - d) odmowy uzupełnienia treści akty stanu cywilnego,
  - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
  - f) zmiany imienia i nazwiska,
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 11) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z polskim prawem można zawrzeć małżeństwo,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 15) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
- 16) przyjmowanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),
- 17) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
- 18) przyjmowaniem oświadczeń o zmianie imion noworodkom,
- 19) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- 20) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
- 21) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 22) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
- 23) przechowywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przez okres:
  - a) 100 lat – akty urodzenia oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu urodzenia,
  - b) 80 lat – akty małżeństwa, akty zgonu oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu małżeństwa i aktu zgonu,
- 24) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
  - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stany cywilnego danych dotyczących

- 25) prowadzenie spraw dot. wniosków Burmistrza Koźmina Wlkp. o nadanie orderów lub odznaczeń nadawanych przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz o nadanie odznaczeń resortowych lub regionalnych;
- 26) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Wojewódzkiego i GUS
2. Ponadto Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów lub zlecone przez Burmistrza.
  3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego opracowuje szczegółowy zakres zadań na danym stanowisku pracy.
  4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## **REFERAT PODATKÓW I KSIĘGOWOŚCI**

### **§ 18**

1. Referat Podatków i Księgowości opracowuje budżet Gminy, analizuje jego wykonanie, rejestruje zdarzenia finansowe w księgach rachunkowych oraz sporządza rzetelne sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne. Do zadań Referatu należy w szczególności:
  - 1) analiza i weryfikacja materiałów planistycznych w celu przygotowania projektu budżetu, aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej,
  - 2) opracowanie projektu budżetu na podstawie złożonych wniosków przez Kierowników referatów i biura oraz jednostki organizacyjne we współpracy z Burmistrzem,
  - 3) opracowanie projektów uchwał oraz Zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i jego zmiany, na podstawie wniosków składanych przez Kierowników referatów i biura oraz jednostki organizacyjne Gminy,
  - 4) opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i finansów publicznych dotyczących w szczególności polityki rachunkowości, planów kont, druków ścisłego zarachowania, inwentaryzacji oraz planowania i realizacji budżetu,
  - 5) prowadzenie obsługi finansowo księgowej w zakresie budżetu Gminy, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych wskazanych w odrębnej uchwale jako jednostka obsługująca,
  - 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla budżetu Gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych wskazanych w odrębnej uchwale jako jednostka obsługująca,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczej i finansowej,
  - 8) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych,
  - 9) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu i jednostek organizacyjnych wskazanych w odrębnej uchwale jako jednostka obsługująca,
  - 10) ewidencja księgowa i rozliczenie podatku od towarów i usług na podstawie rejestru sprzedaży i zakupu,
  - 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych,
  - 12) przygotowywanie raportów, analiz i innych opracowań niezbędnych do realizacji zadań Gminy.

- 13) naliczanie wynagrodzeń pracownikom urzędu, jednostek organizacyjnych wskazanych w odrębnej uchwale jako jednostka obsługująca, rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PPK i innymi podmiotami w zakresie spraw pracowniczych,
  - 14) naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zlecenia i o dzieło,
  - 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzenia.
  - 16) inicjowanie inwentaryzacji oraz jej rozliczenie,
  - 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, wydawanie druków i ich kontrola
  - 18) wymiar i ewidencja podatków, opłat lokalnych, należności cywilno-prawnych,
  - 19) prowadzenie rachunkowości podatkowej i dochodowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty parkingowej, opłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, czynszów, dzierżaw, opłat za gospodarowanie odpadami i innych dochodów Gminy,
  - 20) przygotowanie decyzji w zakresie działalności referatu,
  - 21) kontrola terminowej realizacji zobowiązań,
  - 22) prowadzenie windykacji, egzekucji należności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 23) prowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowej,
  - 24) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
  - 25) współpraca z innymi organami wskazanymi w Ordynacji podatkowej,
  - 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń, umorzeń, lub spłat rozłożonych na raty,
  - 27) prowadzenie spraw dotyczących podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, zgodnie z przepisami prawa,
  - 28) obsługa terminala płatniczego urzędu – nadzór nad terminalami zlokalizowanymi w innych referatach,
2. Ponadto referat wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów lub zlecone przez Burmistrza lub Skarbnika.
  3. Kierownik Referatu w porozumieniu z Skarbnikiem opracowuje szczegółowy zakres zadań na danym stanowisku pracy.
  4. Referatem Podatków i Księgowości kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Skarbnikowi.

## **REFERAT OŚWIATY, SPORTU I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

### **§ 19**

1. Referat Oświaty, Sportu i Polityki Społecznej stwarza warunki rozwoju edukacyjnego, społecznego i sportowego dzieci i młodzieży oraz nadzoruje pomoc dla mieszkańców Gminy w zakresie rozwiązywania problemów o charakterze społecznym w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie spraw organizacji szkół, przedszkoli i żłobków a w szczególności:
    - a) przygotowywaniem projektów sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
    - b) koordynowaniem zadań w zakresie tworzenia i likwidacji przedszkoli i szkół podstawowych,

- c) opracowywaniem merytorycznym arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
  - d) kontrolowaniem zgodności działalności przedszkoli i szkół podstawowych z ich arkuszami organizacji,
  - e) nadzór nad realizacją zadań w dziedzinie edukacji,
- 2) kreowanie polityki w zakresie spraw oświatowych, sportu i polityki społecznej na terenie Gminy
  - 3) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie sieci szkół i placówek oraz pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli, nadzoru pedagogicznego i powoływania dyrektorów szkół i placówek,
  - 4) prowadzenie rejestru placówek oświatowych Gminy
  - 5) prowadzenie analiz i rozliczeń związanych z podziałem subwencji oświatowej i finansowanie placówek oświatowych, przedszkoli i żłobków,
  - 6) organizowaniem i koordynowaniem systemu bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uprawnionych dzieci do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych oraz uczniów do szkół podstawowych,
  - 7) organizowaniem i koordynowaniem gminnego systemu doskonalenia nauczycieli,
  - 8) kontrolowaniem spełniania obowiązku nauki oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, egzekucją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 9) prowadzeniem spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 10) koordynowaniem realizacji gminnych programów edukacyjnych,
  - 11) koordynowaniem i nadzorem nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą, finansowaną ze środków samorządowych prowadzonych w formie zajęć pozalekcyjnych,
  - 12) współpracą ze szkołami w zakresie organizacji gminnych uroczystości, olimpiad i konkursów,
  - 13) koordynowaniem wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - 14) koordynowaniem wymiany międzynarodowej uczniów szkół podstawowych,
  - 15) organizowaniem konkursów wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych oraz prowadzeniem spraw kadrowych dyrektorów,
  - 16) koordynowaniem zadań związanych z przyznawaniem świadczenia pieniężnego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
  - 17) współdziałaniem z dyrektorami szkół podstawowych i przedszkoli w sprawach organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 18) koordynowaniem zadań w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 19) koordynowanie zadań związanych z przyznawaniem Stypendium Burmistrza
  - 20) realizacją zadań oświatowych finansowanych w całości bądź częściowo z budżetu państwa,
  - 21) stałym monitoringiem informacji przekazywanej przez jednostki oświatowe do centralnej bazy Systemu Informacji Oświatowej, stanowiącej podstawę naliczenia kwoty dla Gminy,

- 22) prowadzeniem czynności związanych z bieżącym naliczaniem i terminowym przekazywaniem dotacji podmiotom prowadzonym przez organy inne niż jednostka samorządu terytorialnego, w tym również pokrywanie kosztów organizacji wychowania przedszkolnego między gminami,
  - 23) prowadzeniem czynności związanych z finansowaniem zajęć z zakresu nauki pływania dla uczniów szkół podstawowych w ramach lekcji wychowania fizycznego oraz oferty klubów sportowych,
  - 24) koordynowaniem rekrutacji do przedszkoli i szkół podstawowych
  - 25) dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 26) prowadzeniem spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności:
    - a) realizacją zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
    - b) nadzorem nad organizacją systemu opieki medycznej w placówkach oświatowych,
    - c) prowadzeniem spraw związanych z pomocą społeczną, a w szczególności nadzorem nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej,
    - d) nadzorowaniem działalności klubów i świetlic środowiskowych dla dzieci i młodzieży,
    - e) koordynacją realizacji zadań wynikających z rządowych programów polityki społecznej.
    - f) zlecaniem organizacjom społecznym oraz stowarzyszeniom zadań z zakresu upowszechniania kultury, zdrowia, sportu, edukacji, wypoczynku i innych, zgodnie z Gminnym Programem Współpracy z organizacjami pozarządowymi i planowanie na ten cel środków finansowych,
  - 27) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
  - 28) współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi,
  - 29) przeprowadzenie otwartego konkursu ofert oraz realizacja zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej,
  - 30) prowadzenie rejestru żłobków,
  - 31) organizowanie i koordynowanie opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech,
2. Ponadto referat wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów lub zlecone przez Burmistrza
  3. Kierownik Referatu opracowuje szczegółowy zakres zadań na danym stanowisku pracy.
  4. Referatem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## **REFERAT INWESTYCJI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

### **§ 20**

Referat organizuje sprawy związane z infrastrukturą komunalną, ochrona środowiska, rolnictwem oraz prowadzenie inwestycji na obiektach i infrastrukturze Gminnej w szczególności poprzez:

1. w zakresie inwestycji:
  - 1) dokonywanie analiz stanu technicznego infrastruktury komunalnej na terenie miasta i gminy,
  - 2) przygotowywanie projektów do realizacji,

- 3) montaż finansowy projektów -współdział w przygotowaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł krajowych i europejskich na realizację inwestycji,
- 4) realizacja projektów inwestycyjnych (prowadzenie, koordynowanie i kontrolowanie przebiegu robót),
- 5) monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja projektów inwestycyjnych,
- 6) rozliczenia końcowe i przekazywanie obiektów w użytkowanie,
- 7) opracowywanie wszelkich informacji na potrzeby Rady Miejskiej,
- 8) współdziałanie z innymi referatami w zakresie planowania, przygotowania i realizacji inwestycji oraz zamówień publicznych,

2. w zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 2) koordynacja działań związanych z opracowywaniem dokumentów planistycznych
- 3) koordynacja i obsługę działań związanych z etapami procedury planistycznej,
- 4) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z dokumentów planistycznych,
- 5) ocenę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analizę wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany dokumentów planistycznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących decyzji lokalizacyjnych, sporządzanie projektów wz i icp,
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją zabytków, tj. prowadzenie gminnego programu opieki nad zabytkami, prowadzenie rejestru zabytków i gminnej ewidencji zabytków (GEZ), wydawanie zaświadczeń,
- 10) obsługę Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 11) opracowanie i aktualizacja dokumentów planistycznych i strategicznych, w szczególności: strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny, wieloletni plan mieszkaniowy, plan zaopatrzenia w ciepło i energię, plan wykorzystania zasobów nieruchomości, program ochrony środowiska, program usuwania wyrobów zawierających azbest, program gospodarki niskoemisyjnej, program opieki nad zabytkami,

3. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie komunalnymi gruntami i nieruchomościami, w tym ich zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd i ustanawianie służebności,
- 2) ustalanie wartości i ceny nieruchomości oraz opłat za ich korzystanie,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie, wydzierżawianie i najem nieruchomości komunalnych,
- 4) nabywanie nieruchomości,
- 5) komunalizacja nieruchomości,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i opracowywanie planów wykorzystania zasobów gminnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz nadawanie numeracji nieruchomości,

- 8) prowadzenie spraw dotyczących podziałów, scalania oraz rozgraniczeń nieruchomości,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego oraz zwrotów udzielonych bonifikat,
  - 10) przygotowanie gruntów pod inwestycje komunalne (wykupy, dzierżawy, użyczenia, odszkodowania za wejście na grunt),
  - 11) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem spadków,
  - 12) dochodzenie roszczeń przed sądami powszechnymi w sprawach wynikających z zadań referatu,
4. w zakresie usług komunalnych należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, w tym:
    - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
    - b) modernizacje i remonty bieżące dróg,
    - c) bieżące zarządzanie drogami,
    - d) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
    - e) organizacja publicznego transportu zbiorowego,
    - f) wydawanie licencji na transport drogowy taksówką oraz zezwoleń na transport drogowy osób,
    - g) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
    - h) utrzymanie porządku i czystości w gminie,
    - i) zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania.
  - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i lokalową, w szczególności dotyczących:
    - a) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
    - b) targów i targowisk,
    - c) gospodarka mieszkaniowa,
    - d) administrowania salami wiejskimi i obiektami rekreacji,
    - e) gospodarki wodno-ściekowej,
    - f) oświetlenia ulicznego i drogowego,
    - g) reprezentowanie gminy przed sądami w sprawach lokalowych,
    - h) placów zabaw, siłowni zewnętrznych i terenów rekreacyjnych.
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, a w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw w zakresie gminnego systemu gospodarki odpadami;
    - b) wydawanie właścicielom nieruchomości decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia wymaganej deklaracji, poprzedzone przeprowadzeniem postępowania administracyjnego;
    - c) analiza złożonych deklaracji oraz ich wprowadzanie do systemu;
    - d) opracowanie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy;
    - e) nadzór nad utrzymaniem czystości ulic, chodników, przystanków; nadzór nad odpowiednim rozlokowaniem koszy na śmieci;

- f) prowadzenie kompleksowej sprawozdawczości i kontroli wynikającej z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - g) współdziałanie w sprawie dostosowania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
  - h) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
  - i) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz ich kontrola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - j) nadzór nad gospodarką wodno-ściekową będącą w zakresie Gminy;
  - k) programowanie i nadzorowanie wykonania zadań w zakresie usług komunalnych;
  - l) prowadzenie Bazy Danych o Odpadach.
5. w zakresie rolnictwa należy:
- 1) łowiectwa, nasiennictwa, ochrony roślin, współdziałania z grupami producenckimi, opiniowania szkód i strat w gospodarstwach, wydawania opinii i zaświadczeń o gospodarstwach rolnych, współpracy z jednostkami obsługującymi rolnictwo,
  - 2) podawania do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania, współdziałania ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
  - 3) rozwoju i przekształcania obszarów wiejskich.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w szczególności dotyczących:
- 1) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 3) ochrony środowiska przed odpadami,
  - 4) ochrony powietrza atmosferycznego zgodnie z przepisami w tym zakresie,
  - 5) ochrona przed hałasem,
  - 6) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
  - 7) gospodarki leśnej,
  - 8) nadzoru nad prawidłową gospodarką rodzinnych ogrodów działkowych,
  - 9) Zapobieganie bezdomności i opiekę nad bezdomnymi zwierzętami - opieka nad zwierzętami – współpraca z „Schroniskiem dla zwierząt”.
7. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, realizacja Funduszu Sołeckiego, prowadzenie rejestru uchwał jednostek pomocniczych.
8. Ponadto referat wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów lub zlecone przez Burmistrza lub Z-ce Burmistrza
9. Kierownik Referatu w porozumieniu z Z-cą Burmistrza opracowuje szczegółowy zakres zadań na danym stanowisku pracy.
10. Referatem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Z-cy Burmistrza.

## BIURO PROMOCJI, KULTURY I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

### § 21

Biuro promocji, kultury i komunikacji społecznej kreuje pozytywny wizerunek Urzędu i Gminy, organizuje i koordynuje działania promocyjne, kulturalne oraz prowadzi komunikację społeczną, w szczególności:

1. w zakresie promocji, współpracy zagranicznej, współpracy z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi:
  - 1) kreowanie polityki promocyjnej Gminy,
  - 2) kreowanie wizerunku Gminy w kraju i zagranicą, w tym przygotowanie ofert turystycznych i gospodarczych, zachęcających do odwiedzin lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie Gminy,
  - 3) koordynowanie działań związanych z nawiązywaniem współpracy z miastami partnerskimi w kraju i zagranicą oraz organizacja wymian partnerskich,
  - 4) opracowanie materiałów prasowych organizacja konferencji prasowych,
  - 5) utrzymanie i rozwijanie relacji z mediami,
  - 6) przygotowanie relacji z wydarzeń w Gminie, publikowanie na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych,
  - 7) organizacja konferencji, szkoleń, uroczystości, imprez okolicznościowych i innych wydarzeń,
  - 8) organizacja spotkań (m.in. zebrań wiejskich) i debat publicznych
  - 9) redakcja, utrzymanie i bieżąca aktualizacja gminnej strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej, publikacje w mediach społecznościowych,
  - 10) przygotowanie i aktualizacja harmonogramu obchodów świąt i rocznic państwowych, lokalnych oraz wydarzeń kulturalnych, sportowych, edukacyjnych itp.,
  - 11) współpraca z gminną instytucją kultury w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych,
  - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie wydarzeń kulturalnych, sportowych i okolicznościowych,
  - 13) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 14) nadzór nad realizacją zadań przez gminną instytucje kultury,
  - 15) organizowanie konkursu na Dyrektora gminnej instytucji kultury,
  - 16) bieżący monitoring i ewaluacja założeń strategii Rozwoju Gminy oraz składanie propozycji jej aktualizacji,
  - 17) opracowanie we współpracy z referatami Raportu o Stanie Gminy,
  - 18) zapewnienie dostępności osobom niepełnosprawnym,
  - 19) podejmowaniem inicjatyw dotyczących profilaktyki i promocji zdrowia oraz realizacja programów zdrowotnych.
2. Ponadto biuro wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów lub zlecone przez Burmistrza.
3. Kierownik Biura opracowuje szczegółowy zakres zadań na danym stanowisku pracy.
4. Biurem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

### **§ 22**

Do zadań audytora należy w szczególności:

- 1) opracowanie w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania.
- 2) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy i jednostkach objętych audytem, 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 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 i jednostek objętych audytem.
- 5) Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## **PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH**

### **§ 23**

Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz realizacja zadań zapisanych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

## **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 24**

Do zadań IOD należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz realizacja zadań zapisanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchwalenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym RODO oraz ustawie o ochronie danych osobowych – podmiot zewnętrzny.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia Końcowe**

W celu zachowania ciągłości działania Urzędu w roku budżetowym:

1. Przekazanie zadań pomiędzy referatami i poszczególnymi stanowiskami pracy nastąpi od dnia 1 stycznia 2026r.
2. Nową sygnaturę – nadaje referat przejmujący sprawę według oznaczeń określonych w niniejszym regulaminie od dnia 1 stycznia 2026r.

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy
- 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) w czasie nieobecności Burmistrza:
  - zlecenia, umowy na roboty, usługi,
  - sprawozdania,
- 3) zatwierdza operacje finansowe,
- 4) ponadto w przypadku niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków służbowych podpisuje:
  - a) decyzje dotyczące stypendiów,
  - 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) zatwierdza operacje finansowe z wyjątkiem inwestycji w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,

- 4) podpisuje sprawozdania w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

#### **§ 4**

Skarbnik Gminy podpisuje:

- 1) decyzje, zaświadczenia i pisma w zakresie zadań finansowych nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

#### **§ 5**

- 1) Wszystkie pisma, protokoły, wnioski itp. Wychodzące z poszczególnych komórek organizacyjnych powinny zostać zaakceptowane i podpisane przez właściwego kierownika będącego przełożonym pracownika odpowiedzialnego za wytworzenie dokumentu.
- 2) Wszystkie zarządzenia, umowy, projekty uchwał itp. przedkładane do podpisu Burmistrzowi wymagają podpisu pracownika przygotowującego dokument oraz akceptację przełożonego i podpis radcy prawnego.
- 3) Umowy, zlecenia i inne dokumenty związane z zaciąganiem zobowiązań wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
- 4) Pracownicy przygotowujący projekty pism, umów, decyzji administracyjnych itp. z lewej strony pod treścią umieszczają informacje o treści:  
Sprawę prowadzi: imię i nazwisko ..... podpis  
Akceptacja Kierownika Referatu: imię i nazwisko ..... – podpis

#### **§ 6**

Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania pism.

