

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

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

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

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

§ 2

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miasto Koźmin Wielkopolski.

§ 4

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

**ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5

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

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) zapewnienie Burmistrzowi możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz jego realizacja,
- 4) realizacja uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 5) zapewnienie warunków do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji,
- 6) 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)
 - 10) inspektor ochrony danych
2. Referatem Oświaty kieruje kierownik
 3. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski przedstawia załącznik Nr 2 do regulaminu

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

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

ROZDZIAŁ V

ZADANIA BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 9

Do zadań Burmistrza należy:

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

§ 10

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

- 1) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, 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, referendumi,
- 9) kieruje Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 10) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 12

Do zadań Skarbnika Gmina należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 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) (skreślony)
- 16) nadzór nad rozliczaniem podatku VAT w gminie, w tym nad tworzeniem i wysyłaniem Jednolitego Pliku Kontrolnego.

§ 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 przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowania projektu budżetu gminy, propozycji zmian oraz jego realizacji,
- 9) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 10) przekazywanie i udostępnianie niezbędnych informacji do planowania oraz współdziałanie w realizacji zadań obronnych i ochrony ludności,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych we współpracy ze stanowiskiem ds. 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,

- 18¹) 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,
- 22) sporządzanie zleceń i wprowadzanie faktur i innych dokumentów księgowych z zakresu realizowanych zadań do programu komputerowego Zaangażowanie środków.

§ 14

1. W skład Referatu Podatków i Księgowości wchodzi:

- 1) główny księgowy
- 2) 7 stanowiska ds. księgowości,
- 3) 2 stanowiska kasjera,
- 4) 4 stanowiska ds. księgowości wymiarowej,
- 5) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 6) stanowisko ds. księgowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i egzekucji administracyjnej,
- 7) stanowisko ds. ewidencji sprzedaży i zakupów VAT.

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,
- 2a) zapewnienie obsługi finansowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym realizacja zadań dotyczących wspólnej obsługi finansowej wynikających z uchwały nr VIII/46/2019 Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim z dnia 15 maja 2019r. oraz wspólnej obsługi finansowej jednostek oświatowych.
- 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 decyzji określającej wysokość opłaty w przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie uiszcza opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu,
 - b) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych,
 - c) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
 - d) przyjmowania wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) bieżące uzgadnianie prowadzonych kont syntetycznych z kontami analitycznymi,
 - g) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie zawiadamiania właściciela nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wyliczonej jako iloczyn nowej stawki opłaty i danych podanych w deklaracji.
- 21) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów VAT,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy,
- 23) kontrola rozliczeń dotacji przyznanych na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.

§ 15

1. W skład Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej wchodzi:

- 1) stanowisko ds. inwestycji,
- 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych,
- 4) stanowisko ds. zieleni i porządku,
- 5) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym,
- 6) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
- 7) stanowisko ds. projektów z udziałem środków europejskich,
- 8) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) (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,
- 10a) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planistycznych m.in. takich jak:
 - 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.
- 11) nadzór nad działalnością Spółki Koźmińskie Usługi Komunalne w zakresie eksploatacji, planowania, modernizacji i rozbudowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz funkcjonowania szaleatów publicznych,
- 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)
- d) realizacja zadań gminy w zakresie ochrony powietrza,
- 22) realizacja ustawy o odpadach,
- 23) realizacja ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 23a) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 24) (skreślony)
- 25) realizacja ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości ..., a w przypadku ich samowolnego usunięcia wymierzanie kar pieniężnych,
- 26) (skreślony)
- 27) opracowywanie zbiorczych sprawozdań inwestycyjnych,
- 28) organizowanie i koordynacja zamówień publicznych, współpraca z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w tym zakresie, prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej oraz ewidencji udzielonych zamówień.
- 28¹) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwał Rady Miejskiej, w tym zakresie,
- 29) nadzór i koordynacja utrzymania na terenie miasta i gminy należytego porządku i czystości,
- 30) planowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 31) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 32) organizacja i nadzór nad zakładaniem i utrzymaniem terenów zielonych,
- 33) realizacja zadań gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, a w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
 - 2) planowanie oświetlenia znajdujących się na terenie gminy:
 - a) miejsc publicznych,
 - b) dróg gminnych, dróg powiatowych i dróg wojewódzkich,
 - c) dróg krajowych, innych niż autostrady i drogi ekspresowe w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych przebiegających w granicach zabudowy,
 - 3) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru gminy co najmniej na okres 15 lat i aktualizacja, co najmniej raz na 3 lata,
- 33¹) finansowanie oświetlenia znajdujących się na terenie gminy:
 - 1) ulic,
 - 2) placów,
 - 3) dróg gminnych, dróg powiatowych i dróg wojewódzkich,
 - 4) dróg krajowych, innych niż autostrady i drogi ekspresowe w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, przebiegających w granicach terenu zabudowy,
 - 5) części dróg krajowych, innych niż autostrady i drogi ekspresowe w rozumieniu ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, wymagających odrębnego oświetlenia: - przeznaczonych do ruchu pieszych lub rowerów, - stanowiących dodatkowe

- jezdnie obsługujące ruch z terenów przyległych do pasa drogowego drogi krajowej;
- 33²⁾ planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - 33³⁾ planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
 - 33⁴⁾ ocena potencjału wytwarzania energii elektrycznej w wysokosprawnej kogeneracji oraz efektywnych energetycznie systemów ciepłowniczych lub chłodniczych na obszarze gminy,
 - 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.
- 85) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej niezbędnych do realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 86) zbieranie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości,
- 87) określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicielom nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 88) zawiadomienie właściciela nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wyliczonej jako iloczyn nowej stawki opłaty i danych podanych w deklaracji,
- 89) analiza wpływów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania komunalnymi oraz podejmowanie stosownych działań,
- 90) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
- 91) bieżące uzgadnianie prowadzonych kont analitycznych z kontami syntetycznymi,
- 92) realizacja zadań związanych z ochroną krajobrazu,
- 93) prowadzenie spraw planowania strategicznego, a w szczególności:
 - opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju miasta i gminy,
 - opracowywanie i aktualizacja wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 94) zarządzanie projektami inwestycyjnymi, a w szczególności:
 - przygotowywanie projektów do realizacji,

- koordynacja finansowania inwestycji, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
- realizacja projektów inwestycyjnych, w tym: koordynacja i kontrolowanie przebiegu robót,
- rozliczanie inwestycji, opracowywanie sprawozdań.

§ 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) (skreślony)

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,
- 5¹) organizowanie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną Przeciwożarową w Urzędzie,
- 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) (skreślony)
- 13) udostępnianie nieodpłatnie Dziennika Ustaw i Monitora Polski lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych, w tym orzeczeń:
 - 1/ do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
 - 2/ w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu,
- 13¹) wydawanie wydruku aktu normatywnego lub innego aktu prawnego odpłatnie, zgodnie z ustaloną przez Burmistrza ceną arkusza wydruku,

- 13²) naliczanie opłat za umieszczanie reklam i ich egzekucja oraz kontrola realizacji uchwały Rady Miejskiej dotyczącej uzgadniania reklam,
- 14) sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 15) prowadzenie obsługi gospodarczej i nadzór nad utrzymaniem czystości w Urzędzie,
- 16) nadzór nad targowiskami,
- 17) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób
- 18) przygotowywanie decyzji na wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 19) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnianiem Sił Zbrojnych i świadczeń na rzecz obrony kraju,
- 20) podejmowanie działań w zakresie ewakuacji i przyjęcia ludności,
- 21) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, pieczętkami i tablicami,
- 22) archiwizacja ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31 grudnia 2011r.
- 22¹) 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 kancelarii materiałów niejawnych,
- 24) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej,
- 25) wdrażanie uchwał Rady Miejskiej,
- 26) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia interpelacji radnych,
- 26¹) prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę i udostępnianie ich nieodpłatnie:
 - 1/ do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
 - 2/ w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu,
- 26²) wydawanie wydruku aktu prawa miejscowego stanowiącego przez Gminę odpłatnie, zgodnie z ustaloną przez Burmistrza ceną arkusza wydruku,
- 27) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej, w tym:
 - a) organizowanie posiedzeń Rady Miejskiej oraz przygotowanie materiałów,
 - b) organizowanie posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
 - c) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej oraz przedstawianie ich Wojewodzie,
- 28) organizacja współpracy z sołectwami i osiedlami,
- 29) publikacja przepisów gminnych,
- 30) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji przepisów gminnych, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta i gminy,
- 31) prowadzenie obsługi socjalnej Urzędu oraz dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. w Urzędzie Miasta i Gminy,
- 32) realizacja zadań związanych z promocją miasta i gminy,
- 33) opracowywanie projektów folderów, informatorów o mieście i gminie,
- 34) opracowywanie informacji o działalności samorządu gminnego i administracji dla mediów,
- 35) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 36) obsługa kancelaryjna narad organizowanych przez Burmistrza,
- 37) zbieranie informacji, wydawanie i rozpowszechnianie „Gońca Koźmińskiego”,
- 38) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej i jej aktualizacja,
- 38¹) informowanie mieszkańców o zagrożeniach m.in. przez wysyłanie sms-ów, zamieszczanie informacji na stronie internetowej,

- 38²) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 38³) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecanie organizacjom pozarządowym zadań zaplanowanych w budżecie, m.in. przeprowadzanie otwartego konkursu ofert,
- 38⁴) przygotowywanie kalendarza imprez, obchodów świąt i rocznic państwowych oraz lokalnych, planowanych na terenie miasta i gminy,
- 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) wydawaniu dowodów osobistych,
- 43) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 44) (skreślony)
- 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,
- 56¹) 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,
- 56²) 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,
- 56³) przygotowanie projektów umów i porozumień związanych z realizacją zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 56⁴) udział w realizacji zadań związanych z monitorowaniem zagrożeń i współdziałanie w tych przedsięwzięciach z innymi jednostkami wykonującymi zadania w tym zakresie,
- 56⁵) 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,
- 56⁶) koordynowanie przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta i gminy,
- 56⁷) organizowanie i koordynowanie zadań dotyczących przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu miasta i gmin,
- 56⁸) wdrożenie ustalonych zasad ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia z rejonów zagrożonych,
- 56⁹) wdrożenie ustalonych zasad ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia z rejonów zagrożonych,
- 56¹⁰) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu: reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych,
- 56¹¹) 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,
- 56¹²) 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 urządzeń specjalnych, a także innych obiektów i urządzeń 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 sołeckiego,
- 92) wydawanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
- 93) rozpatrywanie zawiadomień o zamiarze organizowania zgromadzeń,
- 94) (skreślony)
- 95) prowadzenie dokumentacji w zakresie petycji oraz umieszczanie corocznie, w terminie do 30 czerwca, na stronie internetowej Urzędu zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
- 96) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 17

1. W skład Referatu Oświaty wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) 2 stanowiska ds. płac
- 3) 1 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) (skreślony)
- 3) zapewnienie wspólnej obsługi administracyjno-organizacyjnej dla jednostek oświatowych,
- 4) wyposażenie szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 5) (skreślony)
- 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,
- 9) przygotowywanie projektów sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
- 10) analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 11) organizacja bezpłatnego transportu i opieki w czasie dowozu dzieci do przedszkoli i szkół podstawowych,
- 12) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz, prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 14) organizowanie konkursów wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów przedszkoli i szkół oraz prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów,
- 15) koordynowanie zadań związanych z przyznawaniem zasiłków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań wynikających w ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 17) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza stypendiów dla uczniów.

§ 18

Do zadań Urzędu 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) sporządzanie testamentów,
- 24) 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,
- 25) 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 wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym.

§ 19

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

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

§ 20

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

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

§ 20¹

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

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

- c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- 4) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy.

§ 20²

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

- 1) realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym: bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 2) realizacja zadań archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną, w tym:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego, sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.”

§ 20³

Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników zajmujących się przetwarzaniem danych osobowych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z 27 kwietnia 2016 r.

- i rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz realizowanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających dane osobowe poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
 - 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
 - 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 6) współpraca z organem nadzorczym;
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
 - 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
 - 10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
 - 12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 13) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń - upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób, które otrzymały polecenia - upoważnienia.

§ 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.

