

ZARZĄDZENIE NR 0050.230.2015
BURMISTRZA KOŻUCHOWA
z dnia 28 grudnia 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koźuchowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015, poz. 1515), zarządzam nadanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koźuchowie o treści:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W KOŻUCHOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koźuchowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Koźuchowie.

2. Urząd Miejski w Koźuchowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515);
- 2) Statutu Gminy Koźuchów;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.);
- 4) niniejszego Regulaminu;
- 5) innych przepisów prawnych.

§ 2. Siedzibą Urzędu Miejskiego w Koźuchowie jest ratusz zlokalizowany w Koźuchowie przy ulicy Rynek 1A.

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) gmina - Gmina Koźuchów;
- 2) rada - Rada Miejska w Koźuchowie;
- 3) urząd - Urząd Miejski w Koźuchowie;
- 4) burmistrz - Burmistrz Koźuchowa;
- 5) skarbnik - Skarbnik Gminy Koźuchów;
- 6) sekretarz - Sekretarz Gminy Koźuchów;
- 7) wydział – wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego;
- 8) kierownik – Kierownik Wydziału, Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4. 1. Urząd realizuje zadania burmistrza.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, a burmistrz lub osoba przez niego upoważniona dokonują wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury.

4. Urząd jest czynny w poniedziałki od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, od wtorku do czwartku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, w piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

5. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy urzędu.

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

Rozdział 2

Podział zadań pomiędzy burmistrzem, sekretarzem i skarbnikiem

- § 5. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza, skarbnika oraz kierowników i samodzielnych stanowisk pracy podległych burmistrzowi.
 3. Sekretarz, skarbnik prowadzą określone sprawy gminy powierzone im przez burmistrza.
 4. Sekretarz i skarbnik prowadzą te sprawy w imieniu burmistrza przy pomocy wydziałów, stanowisk samodzielnych, które nadzorują.
 5. Z upoważnienia burmistrza sekretarz i skarbnik wydają w imieniu burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 6. Na podstawie odrębnego pełnomocnictwa burmistrza, sekretarz może składać w imieniu gminy oświadczenia woli, w tym w zakresie zarządu mieniem.
 7. W czasie nieobecności burmistrza zastępuje go sekretarz w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 6. 1. Określa się podział zadań pomiędzy burmistrzem, sekretarzem i skarbnikiem.

2. Burmistrz prowadzi sprawy gminy.
3. Burmistrz prowadzi w szczególności sprawy z zakresu:
 - 1) zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;
 - 2) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
 - 3) praw stanu cywilnego;
 - 4) gospodarki, planowania strategicznego i rozwoju gminy;
 - 5) inwestycji;
 - 6) obsługi prawnej, audytu i kontroli zarządczej;
 - 7) ochrony informacji niejawnych;
 - 8) budownictwa, urbanistyki i architektury.
 - 9) oświaty i wychowania;
 - 10) kultury, sportu i rekreacji;
 - 11) zdrowia i bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego;
 - 12) opieki społecznej;
 - 13) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
 - 14) gospodarki komunalnej (utrzymanie dróg gminnych i wewnętrznych, oświetlenia dróg, czystości i porządku, targowiska, utrzymanie cmentarzy komunalnych, utrzymania zieleni, komunikacja);
 - 15) ochrony środowiska i przyrody;
 - 16) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych;
 - 17) utrzymania czystości i porządku w oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
 - 18) gminnego budownictwa mieszkaniowego oraz gospodarki miejskimi zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 19) gospodarki nieruchomościami;
 - 20) zagospodarowania przestrzennego, geodezji, kartografii i katastru;
 - 21) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 22) rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej;
 - 23) ochrony środowiska i przyrody
 - 24) ochrony zabytków;
 - 25) bezpieczeństwa publicznego;
 - 26) funkcjonowania służb miejskich, w szczególności w przypadkach klęsk żywiołowych i awarii technicznych, które wymagają współdziałania różnych jednostek;

Brak uwag

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 27) promocji i integracji europejskiej;
 - 28) informacji prasowej;
 - 29) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 3 przy pomocy wydziałów i samodzielnych stanowisk, które nadzoruje.
5. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu.
6. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 2) koordynowanie obsługi administracyjnej urzędu;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie spraw kadrowych w urzędzie;
 - 4) koordynowanie działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
 - 6) zapewnianie prawidłowej i skutecznej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
 - 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu informatyzacji urzędu;
 - 9) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą;
 - 11) koordynowanie spraw dotyczących sołectw;
 - 12) koordynowanie spraw dotyczących prowadzenia robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
 - 13) nadzorowanie pracy biura rady.
7. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Organizacyjnego, który nadzoruje.
8. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
- 1) planowanie potrzeb finansowych gminy i opracowywanie projektów budżetu gminy;
 - 2) inicjowanie działań koniecznych do pozyskania środków finansowych;
 - 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy;
 - 5) opracowanie okresowych analiz ekonomicznych i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy;
 - 6) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego;
 - 7) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy;
 - 8) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi;
 - 9) sprawowanie nadzoru finansowego nad działalnością urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) wykonywanie nadzoru nad spółką gminną pod względem ekonomiczno-finansowym;
 - 11) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
9. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowo-Budżetowego który nadzoruje.
10. Burmistrz może zastrzec, że określona sprawa wymaga jego osobistego załatwienia.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna i zadania ogólne

§ 7. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne o symbolach:

- 1) Wydział Finansowo-Budżetowy - FB;
- 2) Wydział Funduszy i Inwestycji – FI;
- 3) Wydział Organizacyjny - OR;
- 4) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu - OKS;
- 5) Wydział Społeczny - SP;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego - USC;

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 7) Wydział Gospodarki Komunalnej - GK;
- 8) Audyt Wewnętrzny i Kontrola Zarządcza - AKZ;
- 9) Radca prawny - RP;
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - PO.

§ 8. 1. Pracą Wydziału Organizacyjnego kieruje sekretarz, z wyjątkiem strażników straży miejskiej, których pracą kieruje burmistrz.

2. Pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego kieruje skarbnik a pracą pozostałych wydziałów kierują ich kierownicy.

§ 9. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik Nr 1.

§ 10. Stanowiska pracy urzędu określa załącznik Nr 2.

§ 11. 1. Sekretarz, skarbnik i kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność wydziału, realizację powierzonych zadań, dyscyplinę pracy podległych pracowników, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw;
- 2) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników, właściwym przyjmowaniem i obsługą interesantów;
- 3) opracowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień, umów w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym (legalności, celowości i gospodarności) dokumenty oraz wnoszenie o uruchomienie środków budżetowych do wysokości zaplanowanej w układzie wykonawczym budżetu dla wydziału,
- 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, sprawozdań na sesje i komisje rady z wykonania zadań;
- 6) właściwe rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych;
- 8) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemie informatycznym;
- 9) właściwe i terminowe sporządzanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy wydziału;
- 10) prawidłową gospodarkę środkami finansowymi w wydziale;
- 11) nadzorowanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa w tym wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w urzędzie;
- 12) przygotowanie opisu zakresu obowiązków podległych pracowników;
- 13) oceny pracowników wydziału;
- 14) wykonywanie kontroli zarządczej w kierowanym wydziale, w tym zarządzanie ryzykiem.

2. Kierownicy współpracują w szczególności:

- 1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i jego zmian oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych z budżetu gminy;
- 2) z sekretarzem w zakresie właściwego funkcjonowania urzędu, zabezpieczenia materialowego oraz obsługi interesantów;
- 3) z Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) z komórką Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej w zakresie kontroli zarządczej.

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

§ 12. Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z prawa europejskiego, ustaw, uchwał, zarządzeń burmistrza, programów i planów rozwoju gminy;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej;
- 3) współdziałanie z organizacjami społeczno-gospodarczymi;
- 4) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy;
- 5) opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania wydziału;
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji;
- 7) przygotowywanie pod obrady rady, komisji rady stosownych materiałów, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, a dla burmistrza projektów zarządzeń i postanowień w zakresie działania wydziału;
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w zakresie działania wydziału;
- 9) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 10) realizacja obowiązków wynikających z kontroli zarządczej, w zakresie działania wydziału;
- 11) sporządzanie i aktualizowanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 13) opracowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania wydziału;
- 14) prowadzenie spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 15) prowadzenie spraw obronnych w tym wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w zakresie działania wydziału.

Rozdział 4

Zadania wydziałów i innych komórek organizacyjnych urzędu

§ 13. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń burmistrza wraz z uzasadnieniem w sprawach budżetu i projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, pomocy publicznej, pomocy innym jednostkom samorządu,
- 2) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy;
- 4) prowadzenie księgowości urzędu;
- 5) prowadzenie obsługi finansowej sołectw, w tym świetlic wiejskich, ochotniczych straży pożarnych;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników podatków pobieranych przez gminę w oparciu o złożone deklaracje podatkowe, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty;
- 7) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych;
- 8) prowadzenie ewidencji wniosków podatników:
 - a) o zastosowanie zwolnień w podatkach,
 - b) o zastosowanie ulg w zapłacie podatków tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty;
- 9) wystawianie faktur i księgowanie ich zapłaty;
- 10) sprawowanie nadzoru nad poborem podatków, w tym również rozliczanie inkasentów poboru podatków i opłat;
- 11) naliczanie, pobieranie i ewidencjonowanie opłaty skarbowej, stosowanie w praktyce ustawy o opłacie skarbowej;
- 12) prowadzenie spraw finansowych związanych z funduszem sołeckim;
- 13) prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczaniem się z gminną spółką komunalną;
- 14) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych gminy;

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 15) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami, gwarancjami;
- 17) prowadzenie spraw finansowych dotyczących uzyskania funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 18) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych (podatek VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy, PFRON), sporządzanie, przesyłanie dokumentów w tym zakresie;
- 19) prowadzenie obsługi księgowej i finansowej pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej;
- 20) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników;
- 21) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych;
- 22) wystawianie zaświadczeń interesantom o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach lub stanu zaległości wobec gminy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym prowadzenie współpracy z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 24) analiza wykorzystania przekazanych dotacji dla podległych jednostek i jej rozliczanie we współpracy z innymi wydziałami;
- 25) rozliczanie we współpracy z innymi wydziałami środków finansowych przekazanych na działalność pożytku publicznego;
- 26) współpraca z właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 28) przekazywanie zarządzeń i innych aktów prawnych z wydziału do organów nadzoru (wojewody, regionalnej izby obrachunkowej) celem badania ich legalności;
- 29) prowadzenie spraw obronnych w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie gminy na realizację tych zadań oraz ich rozliczanie;
- 30) przygotowywanie analiz finansowych;
- 31) przygotowywanie projektów interpretacji podatkowych;
- 32) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej;
- 33) przygotowanie strategii zarządzania długiem publicznym - analiza bieżąca i monitoring;
- 34) prowadzenia spraw z zakresu:
 - a) ulg, umarzenia i rozkładania na raty należności gminy,
 - b) zwrotu podatku VAT dla gminy,
- 35) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych;
- 36) prowadzenie rejestru ewidencji opłat cmentarnych;
- 37) przygotowanie dokumentów umożliwiających poświadczanie oświadczeń rolników związanych z nabyciem użytków rolnych

§ 14. Do zadań Wydziału Funduszy i Inwestycji należy:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych, w tym ze środków Unii Europejskiej;
- 2) prowadzenie ewidencji gminnych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 3) prowadzenie rozliczenia pozyskanych środków pozabudżetowych w tym unijnych;
- 4) prowadzenie bazy informacyjnej o funduszach w tym funduszach Unii Europejskiej;
- 5) przekazywanie informacji o której mowa w pkt 4 jednostkom pomocniczym gminy, jednostkom organizacyjnym gminy, stowarzyszeniom;
- 6) informowanie mieszkańców gminy, w tym przedsiębiorców o możliwościach pozyskania środków unijnych;

Brak BWA
formalno-prawnych
 RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepańkiewicz

- 7) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań wydziału;
- 8) udzielanie merytorycznego wsparcia w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, w tym unijnych dla innych wydziałów, jednostek pomocniczych gminy, jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) rozliczanie środków finansowych uzyskanych z programów pomocowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym.
- 10) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy w szczególności:
 - a) prowadzenie bazy informacyjnej o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych w tym publikacji, wydawnictw, filmów, zdjęć;
 - c) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich realizacji;
 - d) przekazywanie informacji o gminie i pracy jego organów do prasy, radia i telewizji;
 - e) zapoznanie się z informacjami dotyczącymi gminy, ukazującymi się w środkach masowego przekazu, gromadzenie ich i udzielanie sprostowań, komentarzy i informacji,
 - f) prowadzenie kroniki gminy,
 - g) promocji turystycznej;
- 11) prowadzenie strony internetowej urzędu;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 13) prowadzenie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 14) prowadzenie współpracy i korespondencji zagranicznej gminy, w tym z miastami partnerskimi,
- 15) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami w tym prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy lub jej organów do stowarzyszeń lub fundacji;
- 16) prowadzenie kart obiektów hotelarskich i innych;
- 17) prowadzenie kontroli obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie;
- 18) promowanie przedsiębiorczości i prowadzenie w tym zakresie działalności informacyjnej;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu obsługi inwestorów;
- 20) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców;
- 21) prowadzenie spraw związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich i innymi programami dotyczącymi wsi, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z programami wiejskimi i wniosków aplikacyjnych gminy,
 - b) nadzór nad realizacją programów o których mowa w lit.a,
 - c) pomoc przy przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych składanych przez sołectwa, stowarzyszenia i fundacje działające na terenie gminy, jednostki organizacyjne instytucje kultury gminy;
 - d) prowadzenie rejestru złożonych wniosków,
 - e) rozliczanie pozyskanych środków finansowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z turystyką;
- 23) udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych i szkoleniach dotyczących programów operacyjnych, innych dokumentów programowych i aplikacyjnych oraz procedur wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych;
- 24) planowanie inwestycji i remontów;
- 25) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji prowadzonych przez gminę, w tym przygotowanie dokumentacji, kosztorysowanie, uzyskiwanie stosownych pozwoleń, nadzór nad ich realizacją;
- 27) prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z inwestycjami i remontami;
- 28) udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy w zakresie

- budownictwa;
- 29) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich planów inwestycyjnych, programów rewitalizacji, programów ochrony zabytków;
 - 31) prowadzenie spraw rewitalizacji;
 - 32) sporządzanie wniosków w celu pozyskania pomocy finansowej z programów pomocowych;
 - 33) rozliczanie środków uzyskanych z programów pomocowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansowo - Budżetowym;
 - 34) prowadzenie spraw określonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie procedury wyboru dostawcy, wykonawcy, usługodawcy,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o materiały z innych wydziałów urzędu odpowiedzialnych za realizację zadań ujętych w budżecie gminy,
 - c) przygotowywanie formularzy ofertowych dla oferentów,
 - d) określanie terminów składania ofert, terminu przetargu, ogłaszanie przetargu,
 - e) ogłaszanie zamówień publicznych poprzez ich zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, lub publikowanie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - f) obsługa komisji przetargowej prowadzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - i) przygotowywanie projektów umów z udzielonego zamówienia publicznego,
 - j) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - k) ogłaszanie zamówień publicznych na stronach internetowych urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej, prasie, na tablicy ogłoszeń urzędu;
 - 35) prowadzenie spraw urzędu z zakresu zamówień nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych w oparciu o materiały z innych wydziałów urzędu odpowiedzialnych za realizację zadań ujętych w budżecie gminy;
 - 36) realizacja zadań obronnych związanych z przygotowaniem w budownictwie, zagospodarowaniu przestrzennym w gminie, w tym wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

§ 15. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu;
- 3) prowadzenie spraw osobowych emerytów i rencistów urzędu;
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- 5) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez burmistrza lub radę;
- 6) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady, komisji w niewyodrębnionej komórce organizacyjnej – Biuro Rady zwana dalej „biurem”;
- 7) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendum;
- 8) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady, burmistrza;
- 9) przekazywanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych według właściwości do organów nadzoru (wojewody, regionalnej izby obrachunkowej) celem badania ich legalności;
- 10) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego aktów prawa miejscowego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników;
- 12) prowadzenie spraw kadrowych kierowników samorządowych instytucji kultury;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkalceniem pracowników;

Brak uwag
formalno-prawnych
RADCA PRAWNY
Katarzyna Szczepankiewicz

- 14) prowadzenie spraw gospodarczych urzędu, w tym administrowanie budynkiem urzędu;
- 15) zaopatrzenie urzędu w środki techniczne, oprogramowanie, materiały biurowe, czasopisma;
- 16) eksploatacja samochodów służbowych;
- 17) administrowanie systemami komputerowymi urzędu;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych środków podlegających ewidencji w urzędzie;
- 19) przygotowywanie wniosków burmistrza o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych oraz odznak honorowych;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 21) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 22) prowadzenie tablic informacyjnych;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu składanych oświadczeń majątkowych pracowników, radnych, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 24) sporządzanie dokumentacji z zakresu PFRON;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk uczniowskich, studenckich, stażów pracy;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 27) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skazane przez sąd;
- 29) przekazywanie do realizacji uchwał rady, wniosków i interpelacji radnych, zarządzeń burmistrza dla wydziałów według właściwości;
- 30) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg, wniosków i petycji,
 - b) uchwał rady,
 - c) aktów prawa miejscowego,
 - d) zarządzeń, postanowień burmistrza,
 - e) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - f) interpelacji i wniosków radnych,
 - g) druków ścisłego zarachowania,
 - h) książki kontroli,
 - i) informacji publicznej;
- 31) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących wysyłania i przyjmowania korespondencji;
- 33) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 34) obsługa poczty elektronicznej;
- 35) rejestrowanie i wyrejestrowanie płatników składek ubezpieczeń społecznych;
- 36) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 37) wykonywanie zadań obronnych w zakresie przygotowania materiałowego i organizacyjnego na potrzeby urzędu w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 38) prowadzenie spraw związanych z sołectwami, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru i dokumentacji sołectw,
 - b) sprawy dotyczące funduszu sołectkiego,
 - c) obsługa wyborów w sołectwach;
 - d) zarządzania świetlicami wiejskimi.
- 39) prowadzenie rejestracji kobiet i mężczyzn na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 40) prowadzenie spraw wojskowych;
- 41) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;
- 42) przygotowanie i opiniowanie podań w sprawach uznania żołnierzy za posiadających wyłącznym utrzymaniu członka rodziny;

Brak wyg
formalno-prawnych
na
RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 43) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy oraz planu ewakuacji /przyjęcia/ ludności;
- 44) potwierdzanie zaświadczeń o miejscu zameldowania dla osób pracujących za granicą;
- 45) nadzorowanie opracowywania planów obrony cywilnej w zakładach pracy oraz planów działania formacji obrony cywilnej;
- 46) planowanie i organizowanie współdziałania formacji obrony cywilnej w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz nadzwyczajnych zagrożeń środowiska w czasie pokoju;
- 47) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i imprezami masowymi;
- 48) prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych;
- 49) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym opracowanie i aktualizacja gminnego planu zagrożenia kryzysowego gminy,
 - b) monitorowanie, analiza ocena zagrożeń,
 - c) obsługa i merytoryczne wsparcie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - d) przekazywanie raportów i meldunków właściwym służbom;
- 50) współpraca z państwową i ochotniczymi strażami pożarnymi w zakresie ochrony ppoż i bezpośredniej ochrony przed powodzią;
- 51) realizacja zadań dotyczących planowania obronnego i operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 52) realizacja zadań z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 53) do zadań strażników Straży Miejskiej w szczególności należą sprawy z zakresu:
 - a) ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych;
 - b) czuwania nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
 - c) sporządzania dokumentacji niezbędnej w procesie nakładania mandatów i grzywien, w tym kontroli terminowości ich uiszczenia;
 - d) współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
 - e) zabezpieczania miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb a także ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
 - f) ochrony obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej;
 - g) współdziałania z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
 - h) doprowadzania osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
 - i) informowania społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowania i uczestnictwa w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
 - j) konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
 - k) kontrola realizacji obowiązków z zakresu utrzymania porządku i czystości terenów publicznych z przepisów ustawowych i aktów prawa miejscowego;
 - l) eksploatacja i nadzór nad sprawnością techniczną samochodu służbowego Straży Miejskiej,

Brak uwag

Formalnoprawnych

RADA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- l) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- m) kontrola z zakresu realizacji ustawy o odpadach w tym kontrola pieców w zakresie spalania odpadów.

§ 16. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 1) prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych placówek oświatowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, likwidacją lub reorganizacją jednostek oświaty, kultury i sportu;
- 3) przygotowywanie projektów statutów samorządowych instytucji kultury, ośrodków sportu oraz nowotworzonych placówek oświatowych;
- 4) współdziałanie z dyrektorami przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia burmistrzowi projektów arkuszy organizacyjnych szkół;
- 5) przygotowywanie i obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych, samorządowych instytucji kultury;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących dyrektorów placówek oświatowych;
- 7) kontrola i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego – prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 9) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie oświaty i wychowania, edukacyjnej opieki wychowawczej oraz dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych stowarzyszeniom w zakresie kultury i sportu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dowozami dzieci i młodzieży do szkół;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, rozliczanie przyznanych świadczeń;
- 12) współdziałanie z kuratorem oświaty w zakresie realizacji przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela;
- 13) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników zlikwidowanych placówek oświatowych;
- 14) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie a w szczególności:
 - a) ogłaszanie konkursów na zadania z zakresu oświaty, kultury, sportu,
 - b) rozliczanie prawidłowości wykonania tych zadań;
- 15) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie oświaty, kultury, sportu, spraw społecznych;
- 16) prowadzenie rejestrów;
 - a) samorządowych instytucji kultury,
 - b) placówek oświatowych,
 - c) żłobków i klubów dziecięcych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 18) realizacja zadań obronnych dotyczących oświaty i zdrowia wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących żłobków i klubów dziecięcych w tym nadzoru nad nimi;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących dziennych opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania zgłoszeń o imprezach kulturalnych i rozrywkowych na terenie gminy oraz wydawanie decyzji w zakresie tych imprez;

Brak uwag
formalno-prawnych
RADCA PRÁWNIK

Katarzyna Szczepaniak

§ 17. Do zadań Wydziału Społecznego należy:

- 1) prowadzenie rejestru stałych i czasowych mieszkańców gminy;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i pobytu czasowego;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wymeldowywanie osób z pobytu stałego i czasowego;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania dotyczących cudzoziemców;
- 5) aktualizowanie rejestru wyborców w oparciu o rejestr stały mieszkańców;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania na pobyt stały i czasowy na wniosek strony lub z urzędu;
- 7) sporządzanie wykazów kobiet i mężczyzn podlegających rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 8) sporządzanie wykazu mężczyzn podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 9) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 10) zawiadamianie szkół o zmianach dotyczących dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 11) zawiadamianie wojewody o wszelkich zmianach danych osobowych mieszkańców gminy;
- 12) prowadzenie rejestru wyborców w formie kartotekowej i elektronicznej;
- 13) wydawanie poświadczeń zameldowania oraz zaświadczeń o zameldowaniu;
- 14) udostępnianie danych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 15) przyjmowanie i elektroniczne przetwarzanie wniosków o wydanie, wymianę dowodów osobistych;
- 16) prowadzenie rejestrów wydanych dowodów osobistych;
- 17) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 18) realizowanie zadań związanych z wyborami i referendum w zakresie swoich kompetencji;
- 19) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) ogłaszanie konkursów na zadania z zakresu zdrowia, spraw społecznych i profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) rozliczanie prawidłowości wykonania tych zadań;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej świadczonej przez placówki otwartej opieki zdrowotnej;
- 21) opracowywanie i realizacja gminnych programów zdrowotnych.

§ 18. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) komputerowa rejestracja aktów stanu cywilnego;
- 3) wprowadzanie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 8) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
- 9) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej;
- 10) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą;
- 11) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego;
- 12) wydawanie zezwoleń o skróceniu terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 13) uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 14) prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
- 15) przyjmowanie oświadczeń w sprawie zmiany imienia dziecka;

**Brak uwag
formalno-prawnych**

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 16) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych państw członkowskich dotyczących rozwodu, separacji lub unieważnienia małżeństwa;
- 17) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego nazwiska, nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 18) wydawanie zezwoleń na sporządzenie aktów stanu cywilnego;
- 19) sporządzanie wniosków do organu nadzoru w sprawach unieważnienia aktów stanu cywilnego dotyczących tego samego zdarzenia;
- 20) udostępnianie innych informacji na podstawie aktów stanu cywilnego;
- 21) wydawanie zezwoleń na zmianę nazwisk i imion;
- 22) występowanie do organu nadzoru o wyrażenie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego;
- 23) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- 24) organizowanie jubileuszy setnych urodzin mieszkańców gminy oraz długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 25) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego i prowadzenie archiwum;

§ 19. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należą:

- 1) sprawy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie;
- 2) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska;
- 3) sprawy związanych z zaopatrzeniem w wodę, odprowadzaniem ścieków, przeciwdziałaniem zanieczyszczeniu środowiska;
- 4) przygotowywania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 5) opracowywanie założeń do gminnego programu ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami, programów usuwania produktów zawierających azbest;
- 6) sprawdzanie poprawności kalkulacji cen za wodę oraz odprowadzanie i oczyszczanie ścieków;
- 7) realizacja zadań obronnych związanych gospodarowaniem zasobem mienia komunalnego na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) sprawy gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych praw;
- 9) sprawy komunalizacji mienia, wywłaszczenia;
- 10) sprawy scalania i podziału nieruchomości;
- 11) sprawy dotyczące zwiększania gminnego zasobu nieruchomości;
- 12) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej i planistycznej;
- 14) prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego inwentaryzacja;
- 15) sprawy związanych z realizacją zadań określonych w ustawie prawo geologiczne i górnictwo;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie remontów prowadzonych przez gminę, w tym przygotowanie dokumentacji, kosztorysowanie, uzyskiwanie stosownych pozwoleń, nadzór nad ich realizacją;
- 17) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu;
- 18) opracowywanie planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego;
- 19) przygotowanie projektów decyzji lokalizacyjnych inwestycji o charakterze lokalnym;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu remontów dotyczących rewitalizacji;
- 21) opracowanie projektów planów z zakresu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwo gazowe;
- 22) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
- 23) przygotowanie projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 24) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic, placów;
- 25) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości;
- 26) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic miejscowości;
- 27) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych;
- 28) sprawy związane ze spisami rolnymi;
- 29) sprawy melioracji w tym współpraca z gminną spółką wodną;
- 30) sprawy wyłączenia użytków rolnych z produkcji;
- 31) sprawy związane z leśnictwem, zalesianiem, łowiectwem, szkodami spowodowanymi przez zwierzynę łowną;
- 32) sprawy związane ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 33) prowadzenie kontroli w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych;
- 34) wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt w szczególności:
 - a) podejmowanie działań przeciwko właścicielom zwierząt, którzy okrutnie traktują zwierzęta lub rażąco je zaniedbują,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zabieraniem porzuconych psów i przekazywaniem ich do schronisk,
 - c) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów uznanych za agresywne i prowadzenie ich rejestru;
- 36) przygotowywanie zezwoleń na uprawy maku i konopi;
- 37) prowadzenie spraw związanych z organizacją grzebowisk, i utylizacją padłych zwierząt
- 38) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 39) sporządzanie list uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej;
- 40) prowadzenie spraw dotyczących zasięgania opinii izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczącego wsi, rolnictwa, rynków rolnych;
- 41) sprawy dotyczących dróg gminnych i oświetlenia drogowego;
- 42) sprawy dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 43) sprawy utrzymania porządku i czystości w gminie oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie;
- 44) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów na odbiór odpadów komunalnych,
 - d) gminnej zabytków,
 - e) kąpielisk;
- 45) sprawy handlu, czasu pracy placówek handlowych i usługowych;
- 46) sprawy targowiska miejskiego, opłat targowych;
- 47) sprawy związane z cmentarzami wojennymi, komunalnymi;
- 48) sprawy związanych z utrzymaniem zieleni miejskich
- 49) realizacje zadań gminy wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ruchu drogowym;
- 50) przygotowywanie zezwoleń:
 - a) na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych,
 - b) licencje transportowe i zezwolenia transportowe,
 - c) na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - d) na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
 - e) na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - f) na prowadzenie grzebowisk zwłok zwierzęcych.
- 51) realizacje zadań z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej

**Brak uwag
formalno-prawnych**

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 52) gospodarowanie mieniem gminnym, które nie zostało przekazane innym użytkownikom;
- 53) sprawy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego a w szczególności:
 - a) przydział lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - b) opracowywania propozycji stawek czynszu za mieszkania,
 - c) prowadzenia racjonalnej gospodarki lokalami mieszkalnymi;
- 54) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi;
- 55) obsługa komisji mieszkaniowej;
- 56) sprawy dotyczących działalności gminnej spółki komunalnej;
- 57) sprawy związane z ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 58) sprawy dotyczących konserwacji zabytków;
- 59) przygotowanie planu gospodarowania nieruchomościami gminy;
- 60) sprawy z zakresu zwrotu podatku zawartego w cenie oleju napędowego podatnikom podatku rolnego;
- 61) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 62) wydawanie zaświadczeń z zakresu rewitalizacji.

§ 20. 1. Zakres działania komórki Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej określony jest na zasadach i trybie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).

2. Audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

3. Audyt wewnętrzny prowadzi usługodawca niezatrudniony w urzędzie.

4. Kontrola zarządcza jest realizowana na podstawie odrębnych zarządzeń burmistrza.

5. Komórka Audytu i Kontroli Zarządczej prowadzi wszystkie sprawy związane z ochroną danych osobowych, w szczególności:

- a) przygotowuje procedury w zakresie ochrony danych osobowych,
- b) dokonuje zgłoszeń zbiorów danych osobowych.
- c) prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych,
- d) prowadzi z informatykiem urzędu zabezpieczenie zbiorów danych osobowych.

6. Do zadań komórki o której mowa w ust. 1 należy również koordynacja zadania wynikającego z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących ze źródeł nielegalnych lub nieujawnionych oraz o przeciwdziałaniu terroryzmu, poprzez pełnienie jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów.

§ 21. Do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności działania organów gminy z przepisami prawa:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza,
 - b) udzielanie na wniosek organów gminy, kierownictwa urzędu, kierowników opinii, porad prawnych,
 - c) informowanie kierowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - d) informowanie organów gminy oraz kierowników o uchybieniach w ich działalności i skutkach prawnych tych uchybień,
 - e) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, ich zmian, wypowiedzenia umów, z wyjątkiem przypadku kiedy nastąpiło pozytywne zaopiniowanie wzoru umowy lub innego dokumentu. Projekt umowy lub inny dokument opracowany na podstawie wzoru nie wymaga opinii radcy prawnego przez okres 3 lat,
 - f) nadzór prawny nad egzekucją należności;
- 2) sprawowanie zastępstwa procesowego i przed innymi organami orzekającymi;

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Krzyszyna Szczepankiewicz

3) pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu.

§ 22. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 13) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 14) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 15) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii materiałów niejawnych urzędu;
- 16) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 17) archiwizacja dokumentów niejawnych.

Rozdział 5

Współpraca z radą

§ 23. 1. Biuro zapewnia obsługę rady.

2. Materiały przygotowywane na sesje i komisje rady wymagają akceptacji burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych rejestruje biuro i przekazuje burmistrzowi.
4. Projekty odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych kierownicy przedkładają do akceptacji burmistrzowi lub sekretarzowi.
5. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje radnych składane na sesji lub między sesjami.
6. Opinie komisji rady do przedłożonych projektów uchwał rejestruje biuro i przekazuje burmistrzowi.
7. Kierownicy obowiązkowo uczestniczą w sesjach rady w przypadku gdy przedmiotem obrad jest projekt uchwały lub sprawozdanie przygotowane przez wydział, natomiast w posiedzeniach komisji na zaproszenie, a także udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu.

**Brak uwag
formalno-prawnych**
RADCA PRAWNY
Katarzyna Szczepankiewicz

Rozdział 6

Procedura przygotowania projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza

- § 24.1.** Projekty uchwał rady przygotowują kierownicy na polecenie burmistrza, sekretarza, skarbnika bądź z własnej inicjatywy, gdy wynika to z przepisów prawa.
2. Burmistrz może powołać zespół do opracowania projektu uchwały.
 3. Radca prawny uczestniczy w opracowywaniu projektu uchwały i opiniuje projekt pod względem formalno-prawnym.
 4. Projekt uchwały podlega akceptacji przez sekretarza, z wyjątkiem projektów uchwał budżetowych, które akceptuje skarbnik.
 5. Projekt uchwały jest opracowywany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i podpisywany przez opracowującego i wnioskującego.
 6. Opracowujący projekt i wnioskujący podpisują uzasadnienie, które powinno zawierać elementy określone w statucie gminy.
 7. W przypadku potrzeby dokonania zmian w projekcie uchwały należy dokonać autopoprawki.
 8. Burmistrz kieruje projekty uchwały pod obrady rady.
 9. Rejestr projektów uchwał i uchwał rady prowadzi biuro.
- § 25.** 1. Projekty zarządzeń burmistrza przygotowują kierownicy na podstawie polecenia burmistrza, sekretarza, skarbnika lub z własnej inicjatywy, gdy wynika to z przepisów prawa.
2. Burmistrz może powołać zespół do opracowania projektu zarządzenia.
 3. W opracowywaniu projektów zarządzeń uczestniczy radca prawny, który opiniuje projekt pod względem formalno-prawnym.
 4. Projekt zarządzenia podlega akceptacji przez sekretarza, z wyjątkiem projektów zarządzeń budżetowych, które akceptuje skarbnik.
 5. Projekt zarządzenia powinien zawierać:
 - 1) przedmiot regulacji;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) proponowane uregulowania;
 - 4) wykonawcę zarządzenia;
 - 5) termin i sposób wejścia w życie;
 - 6) podpis osoby wnioskującej i opracowującej projekt;
 - 7) akceptację prawną;
 6. Do projektu zarządzenia załącza się uzasadnienie obejmujące:
 - 1) przedstawienie istniejącego stanu w sprawie, która ma być normowana;
 - 2) wyjaśnienie potrzeb i celu wprowadzenia zmiany;
 - 3) wykazanie przewidywanych skutków finansowych i wskazanie źródeł finansowania.
 7. Centralny rejestr zarządzeń oraz procedur zewnętrznych prowadzi Wydział Organizacyjny.
 8. Rejestr aktów normatywnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego prowadzi biuro.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism

- § 26.** Burmistrz podpisuje wszelką korespondencję urzędową, a w szczególności:
- 1) pisma kierowane do:
 - a) organów administracji publicznej,
 - b) placówek dyplomatycznych,
 - c) posłów, senatorów, eurodeputowanych,

Brak uwag
formalno-prawnych
RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 2) zarządzenia i regulaminy;
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- § 27. 1. Sekretarz i skarbnik podpisują decyzje i pisma dotyczące spraw należących do ich kompetencji, zgodnie z podziałem określonym w rozdziale 2 niniejszego Regulaminu.
2. Burmistrz Koźuchowa może upoważnić sekretarza i skarbnika do podpisywania pism i wydawania decyzji w sprawach innych niż określonych w rozdziale 2 niniejszego Regulaminu.
- § 28. Decyzje i pisma przedstawione do podpisu burmistrzowi, sekretarzowi i skarbnikowi powinny być uprzednio podpisane przez sporządzającego i kierownika.
- § 29. 1. Decyzje i pisma nie zastrzeżone do podpisu burmistrza, sekretarza i skarbnika podpisują zgodnie z zakresem działania wydziału kierownicy lub pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia burmistrza.
2. Pracownik przygotowujący projekt decyzji lub pisma podpisuje jego kopię z lewej dolnej strony tekstu.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

- § 30. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji oraz innych sprawach z zakresu administracji publicznej w:
- 1) poniedziałki w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰;
 - 2) czwartki w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰.
2. W przypadku nieobecności burmistrza w czasie określonym w ust. 1 interesantów przyjmowanie osoba wyznaczona przez burmistrza.
3. Sekretarz, skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji oraz w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w godzinach pracy urzędu.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia może ustalić inne stałe lub okresowe godziny przyjęć interesantów w wydziałach.
5. Procedurę rozpatrywania skarg, wniosków i petycji reguluje odrębne zarządzenie.
- § 31. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych urzędu określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- § 32. Traci moc zarządzenie nr 0050.15.2015 Burmistrza Koźuchowa z dnia 21 stycznia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koźuchowie, zarządzenia nr 0050.130.2015 Burmistrza Koźuchowa z dnia 6 lipca 2015r w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koźuchowie i zarządzenie nr 0050.207.2015 Burmistrza Koźuchowa z dnia 30 października 2015r w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koźuchowie.
- § 33. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi.
- § 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



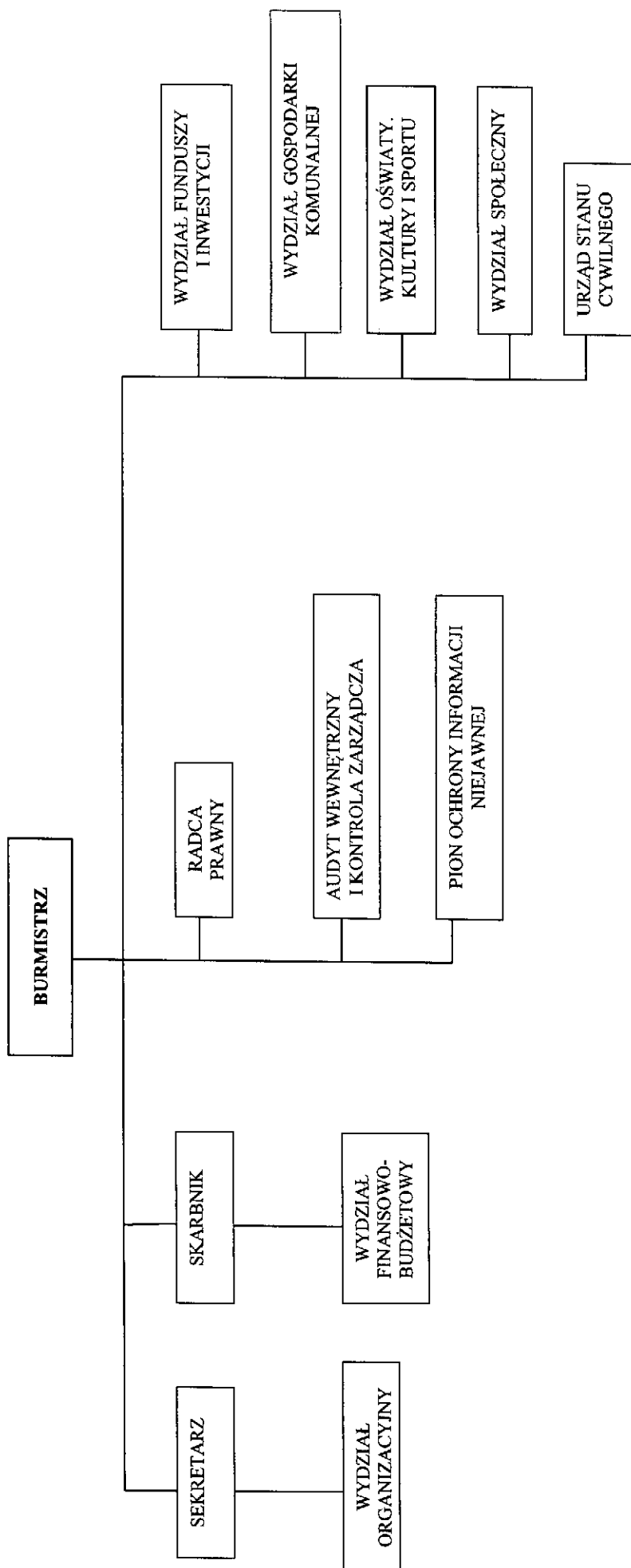
Burmistrz Koźuchowa
Jagasek
Paweł Jagasek

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZUCHOWIE



**Stanowiska pracy
Urzędu Miejskiego w Koźuchowie**

Nazwa wydziału lub stanowiska pracy	Nadzór	Liczba stanowisk	liczba etatów
I. Stanowiska kierownicze:		3	3
1) burmistrz;		1	1
2) sekretarz;	Burmistrz	1	1
3) skarbnik.	Burmistrz	1	1
II. 1. Wydział Organizacyjny:		13	11⁷/₈
1) stanowisko ds. zatrudnienia i spraw osobowych;	Sekretarz	1	1
2) stanowisko ds. gospodarczych i archiwum;	Sekretarz	1	1
3) stanowisko ds. obsługi rady miejskiej;	Sekretarz	1	1
4) stanowisko ds. obsługi interesantów i sekretariatu;	Sekretarz	2	2
5) stanowisko ds. informatyki;	Sekretarz	1	1
6) stanowisko ds. bhp i ppoż.	Sekretarz	1	¹ / ₈
7) stanowisko ds. sołectw;	Sekretarz	1	1
8) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych oraz ochrony ppoż;	Sekretarz	1	³ / ₄
9) strażnicy miejscy	Burmistrz	4	4
2. pracownicy obsługi:	Sekretarz	6	5¹/₂
1) sprzątaczk;		3	2 ¹ / ₂
2) goniec;		1	1
3) konserwator-elektryk;		1	1
4) kierowca.		1	1
III. Wydział Finansowo-Budżetowy:		10	10
1) kierownik wydziału - stanowisko ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości;	Skarbnik	1	1
2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;	Skarbnik	2	2
3) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji;	Skarbnik	2	2
4) stanowisko ds. księgowości budżetowej;	Skarbnik	2	2
5) stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości;	Skarbnik	1	1
6) stanowisko ds. płac i rozliczeń z ZUS i US.	Skarbnik	1	1
7) stanowisko ds. fakturowania i rozliczania podatku VAT oraz ewidencji opłat i windykacji oraz obsługi PKZP	Skarbnik	1	1
IV. Wydział Funduszy i Inwestycji		6	6
1) kierownik wydziału;	Burmistrz	1	1
2) zastępca kierownika wydziału;	Kierownik	1	1
3) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków finansowych;	Kierownik	1	1
4) stanowisko ds. promocji i współpracy;	Kierownik	1	1
5) stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i remontów;	Kierownik	1	1
6) stanowisko ds. zamówień.	Kierownik	1	1
V. Urząd Stanu Cywilnego:		2	2
1) kierownik, pełnomocnik ds. informacji niejawnych	Burmistrz	1	1
2) zastępca kierownika.	Burmistrz	1	1

VI. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu:		3	3
1) kierownik wydziału;	Burmistrz	1	1
2) stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu ;	Kierownik	1	1
3) stanowisko ds. oświaty i spraw społecznych;	Kierownik	1	1
VII. Wydział Społeczny:		3	3
1) kierownik wydziału;	Burmistrz	1	1
2) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;	Kierownik	1	1
3) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw społecznych.	Kierownik	1	1
VIII. Wydział Gospodarki Komunalnej:		10	10
1) kierownik wydziału;	Burmistrz	1	1
2) stanowisko ds. mienia i działalności gospodarczej;	Kierownik	1	1
3) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych;	Kierownik	1	1
4) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej;	Kierownik	1	1
5) stanowisko ds. urządzeń komunalnych, dróg, transportu i utrzymania zieleni;	Kierownik	1	1
6) stanowisko ds. usług komunalnych;	Kierownik	2	2
7) stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa;	Kierownik	1	1
8) stanowisko ds. ochrony środowiska.	Kierownik	1	1
9) stanowisko ds. planowania przestrzennego;	Kierownik	1	1
IX. Radca prawny	Burmistrz	1	1
X. Audyt Wewnętrzny i Kontrola Zarządcza stanowisko ds. kontroli zarządczej i ochrony danych osobowych.	Burmistrz	1	1

Uzasadnienie

Nadanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koźuchowie jest obowiązkiem Burmistrza Koźuchowa i wynika z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015, poz.1515).

Ze względu na:

- 1) ustalenie nowej struktury organizacyjnej urzędu;
- 2) innego podziału zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
- 3) uaktualnienia zadań wykonywanych przez gminę;

nadaje się nowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koźuchowie.

Wydanie niniejszego zarządzenia nie spowoduje zwiększonych wydatków z budżetu Gminy Koźuchów.

Burmistrz Koźuchowa


Paweł Jagasek