

**ZARZĄDZENIE NR 0050.7.2021
BURMISTRZA KOŻUCHOWA
z dnia 7 stycznia 2021r.**

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 2020, poz. 713 z późn. zm.), 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 2020r. poz. 713 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy Koźuchów;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019., poz. 1282);
- 4) niniejszego Regulaminu;
- 5) innych przepisów prawnych.

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

2. Siedziba Straży Miejskiej w Koźuchowie zlokalizowana jest przy ulicy 1 Maja 40.

§ 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) zastępca - Zastępca Burmistrza Koźuchowa;
- 6) skarbnik - Skarbnik Gminy Koźuchów;
- 7) sekretarz - Sekretarz Gminy Koźuchów;
- 8) wydział – wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego;
- 9) kierownik – Kierownik Wydziału, Urzędu Stanu Cywilnego.

**Brak uwag
formalno-prawnych**

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

§ 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.

4. Urząd jest czynny w poniedziałek 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.

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 zastępcy, sekretarza, skarbnika.

3. Zastępca, sekretarz, skarbnik prowadzą określone sprawy gminy powierzone im przez burmistrza.

4. Sekretarz i skarbnik prowadzą sprawy w imieniu burmistrza przy pomocy wydziałów, stanowisk samodzielnych, które nadzorują.

5. Z upoważnienia burmistrza, zastępca, sekretarz i skarbnik wydają w imieniu burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

6. Na podstawie odrębnego pełnomocnictwa burmistrza, zastępca, sekretarz może składać w imieniu gminy oświadczenia woli, w tym w zakresie zarządu mieniem.

7. W czasie nieobecności burmistrza zastępuje go zastępca, wykonując uprawnienia i obowiązki burmistrza.

§ 6. 1. Określa się podział zadań pomiędzy burmistrzem, zastępcą, 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) gospodarki, planowania strategicznego i rozwoju gminy;

4) inwestycji;

5) obsługi prawnej, audytu i kontroli zarządczej;

6) ochrony informacji niejawnych;

7) budownictwa, urbanistyki i architektury.

8) oświaty i wychowania;

9) kultury, sportu i rekreacji;

10) zdrowia i bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego;

11) opieki społecznej;

12) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;

13) gospodarki komunalnej (utrzymanie dróg gminnych i wewnętrznych, oświetlenia dróg, czystości i porządku, targowiska, utrzymanie cmentarzy komunalnych, utrzymania zieleni, komunikacja);

14) ochrony środowiska i przyrody;

15) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków

komunalnych;

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 16) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
 - 17) gminnego budownictwa mieszkaniowego oraz gospodarki miejskimi zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 18) gospodarki nieruchomościami;
 - 19) zagospodarowania przestrzennego, geodezji, kartografii i katastru;
 - 20) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 21) praw o aktach stanu cywilnego;
 - 22) rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej;
 - 23) ochrony zabytków;
 - 24) funkcjonowania służb miejskich, w szczególności w przypadkach klęsk żywiołowych i awarii technicznych, które wymagają współdziałania różnych jednostek;
 - 25) promocji i integracji europejskiej;
 - 26) informacji prasowej;
 - 27) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 3 przy pomocy wydziałów i samodzielnych stanowisk, które nadzoruje.
 5. Zastępca prowadzi sprawy Gminy w imieniu burmistrza, w tym podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez burmistrza obowiązków.
 6. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu.
 7. 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; zapewnianie prawidłowej i skutecznej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
 - 6) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych; koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu informatyzacji urzędu;
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą;
 - 9) koordynowanie spraw dotyczących sołectw;
 - 10) koordynowanie spraw dotyczących prowadzenia robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
 - 11) nadzorowanie pracy biura rady;
 - 12) wykonywanie innych zadań z upoważnienia burmistrza.
 8. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Organizacyjnego, który nadzoruje.
 9. 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;

**Brak uwag
formalno-prawnych**

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 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.
10. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowo-Budżetowego, który nadzoruje.
11. 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, Sportu i Zdrowia - OKSiZ;
- 5) Wydział Społeczny - SP; Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej - GK;
- 7) Straż Miejska - SM
- 8) Audyt Wewnętrzny i Kontrola Zarządcza – AKZ;
- 9) Radca prawny – RP;
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – PO.

§ 8. 1. Pracą Wydziału Organizacyjnego kieruje sekretarz, Wydziału Finansowo-Budżetowego skarbnik, a pracą pozostałych wydziałów kierują ich kierownicy.

2. Pracą Straży Miejskiej kieruje jej Komendant.

§ 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;

**Brak uwag
formalno-prawnych**

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym (legalności, celowości i gospodarności) dokumentów 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) nadzór 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 okresowe 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 materiałowego oraz obsługi interesantów;
- 3) z Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) z Inspektorem ochrony danych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) z komórką Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej w zakresie kontroli zarządczej.

§ 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) współdziałanie między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów oraz planów rozwoju gminy;
- 6) opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania wydziału;
- 7) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji;
- 8) przygotowywanie pod obrady rady, komisji rady stosownych materiałów, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, a dla burmistrza projektów zarządzeń i postanowień w zakresie działania wydziału;
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w zakresie działania wydziału;

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 10) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 11) realizacja obowiązków wynikających z kontroli zarządczej, w zakresie działania wydziału; sporządzanie i aktualizowanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt ;
- 13) sporządzanie 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;
- 12) prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczaniem się z gminną spółką komunalną;
- 13) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych gminy;
- 14) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami, gwarancjami;
- 16) prowadzenie spraw finansowych dotyczących uzyskania funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 17) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych (podatek VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy, PFRON), sporządzanie, przesyłanie dokumentów w tym zakresie;

**Brak uwag
formalno-prawnych**

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepańska

- 18) prowadzenie obsługi księgowej i finansowej pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej;
- 19) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników;
- 20) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych;
- 21) wystawianie zaświadczeń interesantom o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach lub stanu zaległości wobec gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym prowadzenie współpracy z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 23) analiza wykorzystania przekazanych dotacji dla podległych jednostek i jej rozliczanie we współpracy z innymi wydziałami;
- 24) rozliczanie we współpracy z innymi wydziałami środków finansowych przekazanych na działalność pożytku publicznego;
- 25) współpraca z właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 27) przekazywanie zarządzeń i innych aktów prawnych z wydziału do organów nadzoru (wojewody, regionalnej izby obrachunkowej) celem badania ich legalności;
- 28) prowadzenie spraw obronnych w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie gminy na realizację tych zadań oraz ich rozliczanie;
- 29) przygotowywanie analiz finansowych;
- 30) przygotowywanie projektów interpretacji podatkowych;
- 31) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej;
- 32) przygotowanie strategii zarządzania długiem publicznym - analiza bieżąca i monitoring;
- 33) 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 cementarnych;
- 37) przygotowanie dokumentów umożliwiających poświadczanie oświadczeń rolników związanych z nabyciem użytków rolnych.

§ 14. Do zadań Wydziału Funduszy i Inwestycji należy w szczególności:

- 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) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań wydziału;
- 5) udzielanie merytorycznego wsparcia w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, w tym unijnych dla innych wydziałów, jednostek pomocniczych gminy, jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) rozliczanie środków finansowych uzyskanych z programów pomocowych oraz współfinansowanie w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym.
- 7) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy w szczególności:

Brak uwag

fornalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- a) przygotowywanie materiałów promocyjnych w tym publikacji, wydawnictw, filmów, zdjęć;
 - b) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich realizacji;
 - c) przekazywanie informacji o gminie i pracy jego organów do prasy, radia i telewizji;
 - d) promocji turystycznej;
- 8) prowadzenie strony internetowej urzędu;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań wydziału; prowadzenie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 10) prowadzenie współpracy i korespondencji zagranicznej gminy, w tym z miastami partnerskimi;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu obsługi inwestorów;
 - 12) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich, 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) rozliczanie pozyskanych środków finansowych gminy;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z turystyką;
 - 15) udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych dotyczących programów operacyjnych, innych dokumentów programowych i aplikacyjnych oraz procedur wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych;
 - 16) udział w naradach technicznych, konsultacjach projektowych, odbiorach częściowych/końcowych robót budowlanych;
 - 17) planowanie inwestycji i remontów oraz prowadzenie kompleksowej dokumentacji w tym zakresie;
 - 18) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie;
 - 19) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji prowadzonych przez gminę, w tym przygotowanie dokumentacji, kosztorysowanie, uzyskiwanie stosownych pozwoleń, nadzór nad ich realizacją;
 - 20) udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy w zakresie budownictwa;
 - 21) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 23) sporządzanie wniosków w celu pozyskania dotacji celowych z programów rządowych;
 - 24) prowadzenie spraw określonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie procedury wyboru dostawcy, wykonawcy, usługodawcy,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów dotyczących procedury udzielania zamówień publicznych w oparciu o materiały z innych wydziałów urzędu odpowiedzialnych za realizację zadań ujętych w budżecie gminy,
 - c) przygotowywanie formularzy ofertowych dla oferentów,
 - d) ogłaszanie zamówień publicznych poprzez ich zamieszczanie w Biuletynie Zamówień

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- Publicznych, lub przekazywanie do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- e) obsługa komisji przetargowej prowadzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
 - g) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - h) przygotowywanie projektów umów z udzielonego zamówienia publicznego,
 - i) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 25) 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;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących budowy i utrzymania oświetlenia drogowego;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu zakupu energii elektrycznej na potrzeby gminy,
- 28) 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 w szczególności:

- 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;
- 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 **Brak uwag** odznak honorowych;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;

formalno-prawny

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 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, zapytań 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 targowiskiem miejskim;
- 39) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 40) prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych;
- 41) prowadzenie kart ewidencyjnych obiektów hotelarskich i innych;
- 42) 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.

Brak ~~SWAG~~ Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia należy w szczególności:

~~formalno-prawnych~~ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, likwidacją lub reorganizacją jednostek oświaty, kultury i sportu;

2) przygotowywanie projektów statutów samorządowych instytucji kultury, ośrodków sportu

RADCA PRAWNY
Katarzyna Szczepankiewicz

- oraz nowotworzonych placówek oświatowych;
- 3) współdziałanie z dyrektorami przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia burmistrzowi projektów arkuszy organizacyjnych szkół;
 - 4) organizacja konkursów na dyrektorów placówek oświatowych, samorządowych instytucji kultury;
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących dyrektorów placówek oświatowych oraz byłych pracowników placówek oświatowych, w tym prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników zlikwidowanych placówek oświatowych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli i realizacją obowiązku wychowania przedszkolnego dzieci 5 i 6 letnich;
 - 7) kontrola i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki 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 i nadzór nad prawidłową realizacją budżetu gminy w zakresie w zakresie oświaty i wychowania, edukacyjnej opieki wychowawczej oraz dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych stowarzyszeniom w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej, sportu i turystyki, pomocy społecznej w zakresie organizacji dożywiania, ochrony zdrowia w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi oraz działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 10) analiza i weryfikacja wielkości subwencji oświatowej oraz dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z dowozami dzieci i młodzieży do szkół;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, rozliczanie przyznanych świadczeń;
 - 13) współdziałanie z kuratorem oświaty w zakresie realizacji przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o systemie informacji oświatowej;
 - 14) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) ogłaszanie konkursów na zadania z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej, sportu i turystyki, pomocy społecznej w zakresie organizacji dożywiania, ochrony zdrowia w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi oraz działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - b) rozliczanie prawidłowości wykonania tych zadań;
 - 15) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej świadczonej przez placówki otwartej opieki zdrowotnej;
 - 16) opracowywanie i realizacja gminnych programów zdrowotnych;
 - 18) prowadzenie rejestrów;
 - a) samorządowych instytucji kultury,
 - b) publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 20) realizacja zadań obronnych dotyczących oświaty i zdrowia wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;

Spak uwag
formalno-prawny
RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 21) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dzieckiem do lat 3, w tym prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych, w tym przygotowanie rozliczeń finansowych pomiędzy gminami w przypadku uczniów niebędących mieszkańcami gminy prowadzącej lub dotującej przedszkole (inną formę wychowania przedszkolnego);
- 23) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem i rozliczaniem dotacji na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla szkół;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium za osiągnięcia w dziedzinie sportu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium dla osób zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury.

§ 17. 1. Do zadań Wydziału Społecznego należy w szczególności:

- 1) W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:
 - a) dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego poprzez wprowadzanie danych do rejestru PESEL;
 - b) dokonywanie czynności wymeldowania na pobyt stały lub czasowy poza granice kraju poprzez wprowadzanie danych do rejestru PESEL;
 - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
 - d) wydawanie zaświadczeń o numerze PESEL zmarłego w celu sporządzenia aktu dziedziczenia;
 - e) realizacja obowiązku meldunkowego cudzoziemców z krajów UE i spoza UE;
 - f) nadawanie numerów PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały i na pobyt czasowy oraz na wnioski na podstawie odrębnych przepisów;
 - g) weryfikacja i aktualizowanie danych zawartych w aplikacji „ŹRÓDŁO” wspierającej SRP;
 - h) prowadzenie na wniosek lub z urzędu postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego;
 - i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz policją w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - j) przygotowywanie sprawozdań wymaganych przez jednostki nadzorujące;
 - k) przygotowywanie wykazu mężczyzn i kobiet podlegających rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
 - l) przygotowywanie wykazu mężczyzn podlegających kwalifikacji wojskowej;
 - m) przygotowywanie wykazów uczniów dla szkół;
 - n) przekazywanie do szkół zawiadomień o zmianach adresowych dotyczących uczniów;
 - o) wprowadzanie do Rejestru Danych Kontaktowych, danych wskazanych przez osobę realizującą obowiązek meldunkowy.
- 2) W zakresie prowadzenia rejestru wyborców:
 - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
 - b) weryfikacja wniosków wyborców o wpisanie ich do rejestru wyborców i wydawanie decyzji w tym zakresie;
 - c) zawiadamianie właściwych urzędów o wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców;

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- d) przygotowywanie kwartalnych meldunków ze stanu rejestru wyborców i przekazywanie danych za pomocą platformy Wsparcia Organów Wyborów;
 - e) weryfikowanie uprawnień wyborczych osób kandydujących na członków komisji wyborczych i referendalnych oraz głosujących w budżecie obywatelskim i innych projektach lokalnych;
 - f) sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do głosowania w wyborach i referendach;
 - g) udostępnianie rejestru oraz spisu wyborców na wniosek wyborcy.
- 3) W zakresie udostępniania danych z rejestru PESEL i Rejestru Mieszkańców:
- a) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym wniosków o udostępnienie danych z rejestru PESEL i Rejestru Mieszkańców;
 - b) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku wniosków, które nie spełniają wymogów formalno-prawnych określonych w przepisach wykonawczych;
 - c) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru PESEL i Rejestru Mieszkańców;
 - d) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych z rejestru PESEL i Rejestru Mieszkańców.
- 4) W zakresie obsługi dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie, weryfikowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, w tym obsługa wniosków wpływających do Urzędu za pośrednictwem platformy ePUAP;
 - 2) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom oraz uruchamianie warstwy elektronicznej w dowodzie osobistym;
 - 3) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, zgłoszeniu zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym lub cofnięciu zawieszenia certyfikatów;
 - 4) przyjmowanie i realizacja zgłoszenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych;
 - 5) archiwizowanie i przekazywanie do Archiwum Państwowego dokumentacji znajdującej się w teczkach dowodowych osób zmarłych;
 - 6) realizacja wniosków i dokumentacji o udostępnienie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 7) sprawozdawczość w zakresie realizacji zadań związanych z dowodami osobistymi.
- 5) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
 - b) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja przedsięwzięć planu zarządzania kryzysowego;
 - c) zapewnienie współdziałania gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji i przedsiębiorców w zakresie zapobiegania zagrożeniom;
 - d) realizacja zadań wynikających z przepisów aktów prawnych dotyczących stanu klęski żywiołowej;
 - e) opracowywanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i obsługa merytoryczna jego prac;
 - f) pozyskiwanie danych do aktualizacji Wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych;
 - g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 6) W zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej, w tym:
 - określenie zasad prowadzenia akcji ratowniczej,
 - opracowanie zasad prowadzenia ewakuacji ludności.

**Brak uwag
formalno-prawnych**

RADCA PRAWNY

Krzysztof Szczepankiewicz

- b) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej i współdziałanie w realizacji zadań z nim związanych;
 - c) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej, w tym:
 - a) opracowanie planu działania formacji,
 - b) określenie składu osobowego i wręczenie kart przydziału,
 - c) opracowanie planu szkolenia,
 - d) opracowanie planu działania w systemie wykrywania i alarmowania;
 - d) współpraca z instytucjami i przedsiębiorcami w pozyskiwaniu danych dla Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicznych (HNS),
 - e) organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony ludności;
 - f) prowadzenie i aktualizacja baz danych ARCUS;
 - g) opracowywanie sprawozdań ze stanu przygotowań obrony cywilnej;
 - h) prowadzenie magazynu OC/obsługa programu MOC zawierającego informacje o stanie gminnego magazynu OC.
- 7) W zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy;
 - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Koźuchowa;
 - c) opracowanie Planu zastępczych miejsc szpitalnych (ZMSz);
 - d) przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia obronnego zgodnie z planem szkolenia;
 - e) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia z terenu Gminy Koźuchów na potrzeby obronne państwa;
 - f) opracowanie regulaminów organizacyjnych Urzędu na czas pokoju i wojny;
 - g) wykonywanie zadań z zakresu natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (AKAP) poprzez:
 - sporządzanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
 - przygotowanie decyzji o przeznaczeniu do funkcji kuriera,
 - szkolenie pracowników Urzędu wyznaczonych do udziału w akcji kurierskiej,
 - szkolenie osób przeznaczonych do realizacji zadań w ramach świadczeń na rzecz obrony,
 - prowadzenie treningów akcji kurierskiej,
 - h) realizacja zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony.
- 8) W zakresie spraw wojskowych:
- a) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej;
 - b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie uznania osoby powołanej do służby wojskowej lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny;
 - c) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie uznania osoby powołanej do służby wojskowej lub żołnierza za osobę samotnie gospodarującą;
 - d) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom samotnym oraz posiadającym na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
 - e) wypłata żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe świadczenia z tytułu utraconego wynagrodzenia lub dochodu.

Brak uwag
formalno-prawnych

DR
RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 9) W zakresie bezpieczeństwa zgromadzeń i imprez masowych:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania albo odmowy wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
 - b) współpraca z służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w Gminie w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych;
 - c) organizowanie spotkań, koordynujących przygotowania do imprez masowych, ze szczególnym uwzględnieniem imprez masowych o podwyższonym ryzyku;
 - d) prowadzenie postępowań zakazujących przeprowadzenia imprezy masowej, jeżeli po wydaniu zezwolenia stwierdzono, że zostały naruszone warunki bezpieczeństwa dające podstawę do jego wydania.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
- 1) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 2) transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego;
 - 3) korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze Pesel;
 - 4) przyjmowanie na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego:
 - a) oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
 - b) oświadczeń o wyborze lub zmianie imienia, nazwiska dla dziecka,
 - c) oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - d) oświadczeń o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa;
 - e) oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - f) oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
 - 5) rejestracja oświadczeń o uznaniu ojcostwa w rejestrze uznań;
 - 6) nadawanie numeru Pesel noworodkom urodzonym na terenie Gminy Koźuchów;
 - 7) aktualizowanie, unieważnianie, prostowanie, uzupełnianie i odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
 - 8) unieważnianie wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonych z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego;
 - 9) prowadzenie, zabezpieczenie i konserwacja zbioru ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
 - 10) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego jako odwzorowanie cyfrowe;
 - 11) wydawanie kserokopii z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
 - 12) prowadzenie archiwum i przekazywanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania;
 - 13) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego;
 - 14) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
 - b) o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego;
 - c) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

Brak uwag
formalno-prawnych
RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- d) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- e) potwierdzających uznanie ojcostwa;
- f) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 15) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 16) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego;
- 17) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 18) organizowanie uroczystości jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 urodzin;
- 19) występowanie do sądu powszechnego z wnioskami o:
 - a) rozstrzygnięcie wątpliwości czy osoba może zawrzeć małżeństwo,
 - b) sprostowanie aktu stanu cywilnego wykraczające poza kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - c) unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej wykraczające poza kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - d) ustalenie treści aktu stanu cywilnego;
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz o zmianie imion i/lub nazwisk;
- 21) prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami w zakresie stanu cywilnego;
- 22) pozyskiwanie i przekazywanie danych dla potrzeb statystyki publicznej;
- 23) sporządzanie testamentu alograficznego;
- 24) sporządzanie tłumaczeń urzędowych do wydawanych odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 25) przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych oraz ich aktualizowanie lub usuwanie.

§ 18. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należą w szczególności:

- 1) sprawy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, powietrza, 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 z gospodarowaniem zasobem mienia komunalnego w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) sprawy gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych praw;

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- 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 górnicze;
- 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;
- 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) przygotowywanie zezwoleń na uprawy maku i konopi;
- 36) prowadzenie spraw związanych z organizacją grzebowisk, i utylizacyjną padłych zwierząt
- 37) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 38) sporządzanie list uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej;
- 39) prowadzenie spraw dotyczących zasięgania opinii izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczącego wsi, rolnictwa, rynków rolnych;
- 40) sprawy dotyczących dróg gminnych;
- 41) sprawy dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 42) sprawy utrzymania porządku i czystości w gminie oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie;
- 43) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów na odbiór odpadów komunalnych,

**Brak uwag
formalno-prawnych**

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- d) gminnej zabytków,
- e) kąpielisk;
- 44) sprawy handlu, czasu pracy placówek handlowych i usługowych;
- 45) sprawy związane z cmentarzami wojennymi, komunalnymi;
- 46) sprawy związanych z utrzymaniem zieleni miejskich
- 47) realizacje zadań gminy wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ruchu drogowym;
- 48) przygotowywanie zezwoleń:
 - a) na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych,
 - b) licencje transportowe i zezwolenia transportowe,
 - c) na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - e) na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - f) na prowadzenie grzebowisk zwłok zwierzęcych.
- 49) realizacje zadań z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
- 50) gospodarowanie mieniem gminnym, które nie zostało przekazane innym użytkownikom;
- 51) 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;
- 52) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi;
- 53) obsługa komisji mieszkaniowej;
- 54) sprawy dotyczących działalności gminnej spółki komunalnej;
- 55) sprawy związane z ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 56) sprawy dotyczących konserwacji zabytków;
- 57) przygotowanie planu gospodarowania nieruchomościami gminy;
- 58) sprawy z zakresu zwrotu podatku zawartego w cenie oleju napędowego podatnikom podatku rolnego;
- 59) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 60) wydawanie zaświadczeń z zakresu rewitalizacji;
- 61) sprawy poświęcające zawarcia umów dzierżawy gruntów rolnych
- 62) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt.

§ 19. Do zakresu działania Straży Miejskiej należą sprawy z zakresu:

- 1) ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwania nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) sporządzania dokumentacji niezbędnej w procesie nakładania mandatów i grzywnien, w tym kontroli terminowości ich uiszczenia;
- 4) współpracy z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 5) 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

Brak uwagi
 formalno-
 RADCA PRAWNY
 Katarzyna Szczepankiewicz

zdarzenia;

- 6) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 7) współdziałania z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
- 11) kontrola realizacji obowiązków z zakresu utrzymania porządku i czystości wynikających z przepisów ustawowych i aktów prawa miejscowego;
- 12) eksploatacja i nadzór nad sprawnością techniczną samochodu służbowego Straży Miejskiej;
- 13) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 14) kontrola z zakresu realizacji ustawy o odpadach w tym kontrola pieców w zakresie spalania odpadów.

§ 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 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

2. Audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
3. Kontrola zarządcza jest realizowana na podstawie odrębnych zarządzeń burmistrza.
4. 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 dokumentu. Projekt umowy lub inny dokument opracowany na podstawie wzoru nie wymaga opinii radcy prawnego przez okres 3 lat,**

Radka uwag
formato-prawnych
RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

- f) nadzór prawny nad egzekucją należności;
- 2) sprawowanie zastępstwa procesowego i przed innymi organami orzekającymi;
- 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 do ABW 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) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów
- 13) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii materiałów niejawnych urzędu;
- 14) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 15) 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.

Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych składane na sesji lub między sesjami.

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

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 ich wydział, natomiast w posiedzeniach komisji na zaproszenie, a także udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu.

Rozdział 6

Procedura przygotowania projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza

- § 24.1.** Projekty uchwał rady przygotowują kierownicy na polecenie burmistrza, zastępcy, 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.

**Brak uwag
formalno-prawnych**

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

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,
- 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. Zastępca, sekretarz i skarbnik podpisują decyzje i pisma dotyczące spraw należących do ich kompetencji, zgodnie z podziałem określonym w rozdziale 2 niniejszego Regulaminu.

2. Burmistrz Kozuchowa może upoważnić zastępcę, 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, zastępcy, sekretarzowi i skarbnikowi powinny być uprzednio podpisane przez sporządzającego i kierownika.

§ 29. 1. Decyzje i pisma nie zastrzeżone do podpisu burmistrza, zastępcy, 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 16¹⁵ ;
- 2) czwartki w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ .

2. W przypadku nieobecności burmistrza w czasie określonym w ust. 1 interesantów przyjmuje

3. Zastępca, sekretarz, skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji oraz w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w godzinach

pracy urzędu.

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

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 0050.162.2019 Burmistrza Koźuchowa z dnia 9 września 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koźuchowie.

§ 33. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Koźuchów.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Koźuchowa

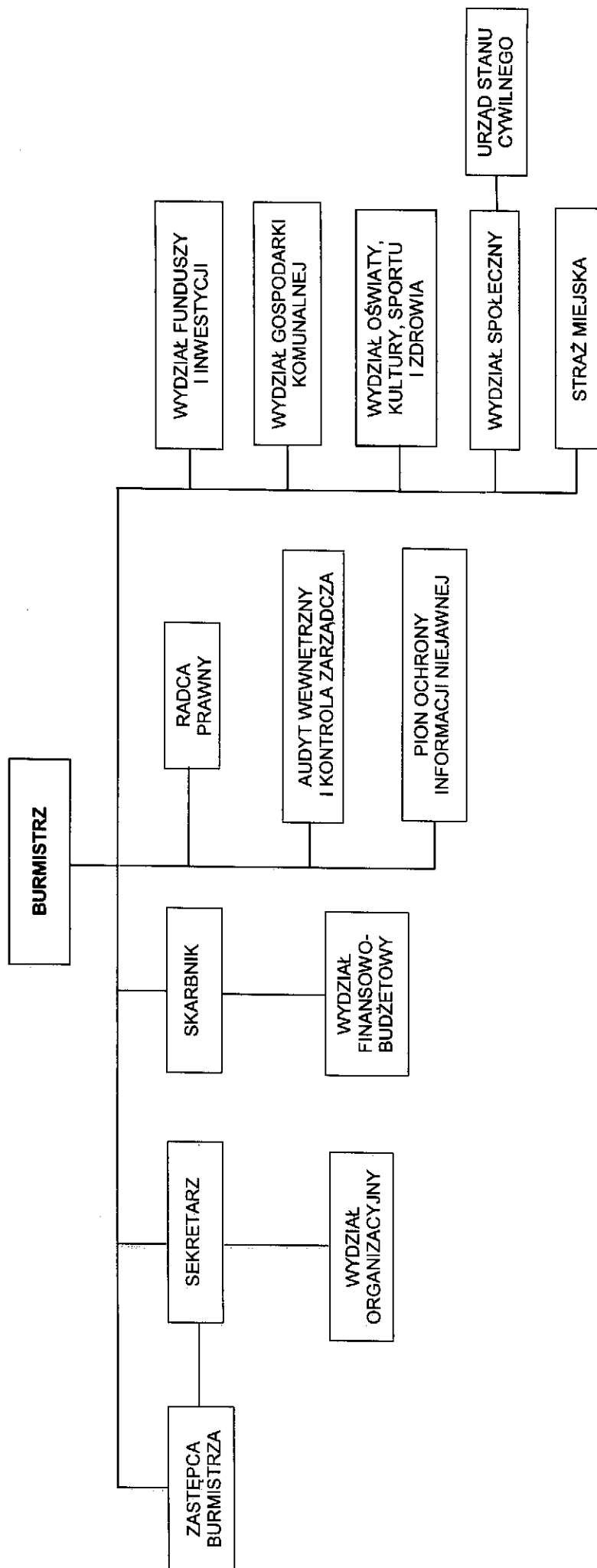
Jagasek
Paweł Jagasek

Brak uwag
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W KOŻUCHOWIE



**Stanowiska pracy
Urzędu Miejskiego w Koźuchowie**

Nazwa wydziału lub stanowiska pracy	Nadzór	Liczba stanowisk	Liczba etatów
I. Stanowiska kierownicze:		4	3
1) burmistrz;	Burmistrz	1	1
2) zastępca burmistrza	Burmistrz	1	1/8
3) sekretarz;	Burmistrz	1	7/8
4) skarbnik.	Burmistrz	1	1
II. Wydział Organizacyjny:		17	15 1/8
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;	Sekretarz	2	2
5) stanowisko ds. informatyki;	Sekretarz	2	1 1/2
6) stanowisko ds. bhp i ppoż.	Sekretarz	1	1/8
7) stanowisko ds. sołectw;	Sekretarz	1	1
8) stanowisko ds. OSP i targowiska	Sekretarz	1	1
9) sekretarka	Sekretarz	1	1
10) sprzątaczkę;	Sekretarz	3	2 1/2
11) goniec;	Sekretarz	1	1
12) konserwator-elektryk;	Sekretarz	1	1
13) kierowca.	Sekretarz	1	1
III. Wydział Finansowo-Budżetowy:		9	9
1) 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	1	1
5) stanowisko ds. planowania budżetu;	Skarbnik	1	1
6) stanowisko ds. płac i sprawozdawczości;	Skarbnik	1	1
7) stanowisko ds. fakturowania i rozliczania podatku VAT oraz ewidencji opłat.	Skarbnik	1	1
IV. Wydział Gospodarki Komunalnej:		9	9
1) kierownik wydziału;	Burmistrz	1	1
2) stanowisko ds. mienia i działalności gospodarczej;	Kierownik	1	1
3) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i gospodarki mieszkaniowej;	Kierownik	1	1
4) stanowisko ds. urządzeń komunalnych i dróg,	Kierownik	1	1
5) stanowisko ds. transportu, utrzymania zieleni, usług komunalnych;	Kierownik	1	1
6) stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa;	Kierownik	1	1
7) stanowisko ds. ochrony środowiska;	Kierownik	2	2
8) stanowisko ds. planowania przestrzennego.	Kierownik	1	1

V. Wydział Funduszy i Inwestycji 1) kierownik wydziału; 2) zastępca kierownika wydziału; 3) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków finansowych; 4) stanowisko ds. promocji i współpracy; 5) stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i remontów; 6) stanowisko ds. zamówień.	Burmistrz Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik	6 1 1 1 1 1 1	6 1 1 1 1 1 1
VI. Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia : 1) kierownik wydziału; 2) stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu ; 3) stanowisko ds. oświaty i zdrowia.	Burmistrz Kierownik Kierownik	3 1 1 1	3 1 1 1
VII. Wydział Społeczny: 1) kierownik wydziału - kierownik USC; 2) zastępca kierownika USC 3) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych; 4) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych; 5) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych.	Burmistrz Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik	5 1 1 1 1 1	4²/₈ ⁷ / ₈ 1 1 ⁷ / ₈ ¹ / ₂
VIII. Straż Miejska: 1) komendant straży miejskiej 2) strażnik miejski	Burmistrz Komendant	3 1 2	2¹/₂ 1 1 ¹ / ₂
IX. Pion Ochrony Informacji Niejawnych 1) pełnomocnik ds. informacji niejawnych 2) stanowisko ds. prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych	Burmistrz Pełnomocnik	2 1 1	2²/₈ ¹ / ₈ ¹ / ₈
X. Radca prawny	Burmistrz	1	1
XI. Audyt Wewnętrzny i Kontrola Zarządcza 1) audytor wewnętrzny	Burmistrz	1	1

Uzasadnienie

W związku z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia, w tym przypadku przez Burmistrza Koźuchowa.

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.

Burmistrz Koźuchowa



Paweł Jagasek

