BG. 0151.52.2021

BURMISTRZ GMINY KOŹMINEK
ul. Kosciuszki 7, 62-840 Koźminek
pow. kaliski, woj. wielkopolskie
000547974
tel. 62 76 37 084, fax. 62 76 37 207

Zarządzenie Nr 52.2021
Burmistrza Gminy Koźminek
z dnia 29 września 2021r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się tekst ujednolicony Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ
dr Iwona [illegible]niewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO GMINY KOŹMINEK

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek. określa:

1. zasady funkcjonowania urzędu,
2. organizację wewnętrzną urzędu,
3. zakres działania urzędu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) stanowiskach – należy przez to rozumieć, samodzielne stanowiska wewnętrzne Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek, działające poza Referatami.
2) jednostkach nadzorowanych – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe Gminy, a także stowarzyszenia, których gmina jest członkiem,
3) samodzielnych stanowiskach kierowniczych – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów,
4) Zespole Decyzyjnym – należy przez to rozumieć kolegialny organ doradczy Burmistrza Gminy, złożony z Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, Kierowników Referatów,
5) gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy Koźminek,
6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Koźminek,
7) Organie wykonawczym – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Koźminek,
8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Koźminek,
9) Zastępcy Burmistrza– należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Koźminek,
10) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Koźminek,
11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek,
12) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koźminek,
13) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Koźminek,
14) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Gminy Koźminek,
15) Referatach – należy przez to rozumieć wieloosobowe jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień.

§ 4

Urząd jest aparatem wykonawczym Burmistrza, sprawującym równocześnie obsługę Rady Miejskiej.

§ 5

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz Radę Miejską.

§ 6

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Koźminek.
2. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie: poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek od 7.00 do 15.00, środa od 7.00 do 17.00.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta.

§ 7

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 8

1. Burmistrz kieruje Urzędem, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 9

1. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.
2. Organem doradczym Burmistrza jest Zespół Decyzyjny, w którego skład wchodzą Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów.
3. Organizację pracy Zespołu Decyzyjnego reguluje Burmistrz, odrębnym zarządzeniem.

§ 10

Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika wraz z podporządkowaniem referatów oraz zadania i szczegółowy tryb pracy Zespołu Decyzyjnego, określa Burmistrz w zakresach czynności.

§ 11

1. Burmistrz powołuje jednego Zastępcę Burmistrza.
2. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz lub Skarbnik.

§ 12

1. W sprawach istotnych dla funkcjonowania Gminy, Burmistrz w drodze zarządzenia może powołać pełnomocników lub zespoły zadaniowe, określając formę i zakres działania.
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 13

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Burmistrza, przy pomocy właściwych referatów lub stanowisk.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 14

1. W skład urzędu wchodzą Burmistrz Gminy, Zastępca Burmistrza Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz następujące Referaty i stanowiska oznaczone symbolami:

Lp.	Stanowisko	Referat	Symbol	Etaty
1.	***Burmistrz Gminy***		BG	1 etat
2.	***Zastępca Burmistrza Gminy***		ZBG	0,5 etatu
3.	***Sekretarz Gminy***		SG	1 etat
4.	Obsługa Sekretariatu	Referat Organizacyjny	ROOS	1 etat
5.	Informatyk		ROI	1 etat
6.	Rada Miejska i Archiwum Zakładowe		RORMiAZ	1 etat
7.	Obrona Cywilna i Przeciwdziałanie Alkoholizmowi		ROOCiPA	1 etat
8.	Główny Specjalista		ROGS	1 etat
9.	Urząd Stanu Cywilnego		USC	1 etat
11.	Sprawy Obywatelskie		SO	1 etat
10.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych		OIN	-
11.	Radca Prawny		RP	2/5 etatu
12.	Audytor Wewnętrzny		AW	-
13.	BHP		BHP	-
14.	Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych		PRPA	-
15.	***Skarbnik Gminy***	Referat Finansowy	RFSG	1 etat
16.	Budżet i Rachunkowość		RFBR	3 etaty

17.	Podatki i Opłaty		RFPO	3 etaty
20.	**Kierownik** Referatu, Drogi i Transport	Referat Inwestycji i Rozwoju	RIR DT	1 etat
21.	Gospodarka Przestrzenna, Mieszkaniowa i Budownictwo		GPMB	1 etat
22.	Ochrony Środowiska		RIR OŚr	1 etat
23.	Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie		RIR UCiPG	1 etat
24.	Zamówienia Publiczne i Fundusz Sołecki		RIR ZPiFS	1 etat
25.	Gospodarka Nieruchomościami i Rolnictwo		GNiR	1 etat

2. Niektóre zadania wymienione w ust. 1, mogą być realizowane na podstawie umów cywilno – prawnych lub stosownych pełnomocnictw.

§ 15

1. Referatami kierują Kierownicy Referatów.
2. W Referatach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy.
3. W Referatach, w których nie utworzono tego stanowiska zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 16

Referaty mogą dzielić się na wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. zespoły,
2. samodzielne stanowiska pracy: jedno i wielozadaniowe.

§ 17

1. Obsługa prawna Urzędu może być prowadzona przez zewnętrzną kancelarię prawną.
2. Realizację tych usług koordynuje Sekretarz.

§ 18

Wszyscy pracownicy zgodnie z art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.) są odpowiedzialni w zakresie gospodarki finansowej, w ramach realizowanych zadań nałożonych w zakresach czynności przypisanych do stanowiska.

Rozdział IV

Zadania Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk

§ 19

1. Do zadań i obowiązków Kierowników Referatów i stanowisk należy:
   1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu lub stanowiska wynikających z niniejszego regulaminu,
   2) programowanie działalności referatu lub stanowiska,

3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w zakresie udzielonych upoważnień,
4) przekazywanie odpisów uchwał Rady Miejskiej, do jednostek nadzorowanych przez referat lub stanowisko,
5) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
6) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w części dotyczącej referatu lub stanowiska,
7) opracowywanie projektów uchwał oraz ich realizacja,
8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń,
9) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady,
10) współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami, w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza,
12) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej,
13) uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej, zgodnie z dyspozycją Burmistrza oraz jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,
14) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
15) realizacja zadań własnych, zadań zleconych i przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień,
16) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy służbowej,
18) prowadzenie i aktualizacja baz danych, w postaci zapisów elektronicznych, według kompetencji merytorycznych jednostki,
19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu lub stanowiska,
20) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
21) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji baz danych,
22) koordynowanie i odpowiedzialność za wdrażanie rozwiązań systemowych, właściwych dla referatu i stanowiska,
23) nadzór nad aktualizacją zasobów internetowych, zgodnych z zakresem kompetencyjnym,
24) nadzór nad realizacją zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
25) w referatach – nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw, przez podległych pracowników,
26) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia, oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
27) realizowanie budżetu Gminy w części dotyczącej referatu czy stanowiska, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy realizacji budżetu w zakresie dotyczącym referatu czy stanowiska oraz analiza

ekonomiczno – finansowa planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych, w powiązaniu z budżetem,

28) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników referatu, z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa, obowiązującymi na stanowisku pracy,
29) współpraca z powołanymi przez Burmistrza zespołami opiniująco - doradczymi i pełnomocnikami,
30) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników, na stanowiskach pracy,
31) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z wytycznymi Burmistrza,
32) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków publicznych,
33) przygotowanie i dostosowanie procedur funkcjonalnych referatu i stanowisk, do standardów Unii Europejskiej,
34) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP,
35) nadzór nad prowadzeniem rejestrów, wymaganych obowiązującymi przepisami,
36) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone mienie,
37) współdziałanie w realizacji systemu kontroli wewnętrznej urzędu.

2. Referaty i stanowiska realizują następujące zadania wspólne:
   1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w: aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach i decyzjach Burmistrza, zawartych porozumieniach i umowach,
   2) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju Gminy w swoim zakresie działania,
   3) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
   4) przygotowanie propozycji do projektu budżetu Gminy,
   5) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów,
   6) opracowywanie projektów umów na realizację określonych zadań, wynikających z zakresu wykonywanych zadań,
   7) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach, z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
   9) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy,
   10) koordynowanie i nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
   11) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi,
   12) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
   13) przygotowywanie zgodnie z dyspozycją Burmistrza, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji Rady Miejskiej oraz wnioski i postulaty ludności, a także przygotowywanie propozycji ich załatwiania,

14) rozpatrywanie skarg ludności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania,
15) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
16) współdziałanie z Sekretarzem, w zakresie szkolenia pracowników,
17) współdziałanie w zakresie zadań obrony cywilnej Gminy,
18) współdziałanie z pełnomocnikami i zespołami zadaniowymi powołanymi przez Burmistrza,
19) wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań, których realizacja wymaga jednoczesnego zaangażowania kilku jednostek organizacyjnych,
20) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, dotyczących statystyki,
21) współdziałanie w zakresie stosowania obowiązujących procedur, przy udzielaniu zamówień publicznych,
22) sporządzanie planu finansowego dostaw i usług, na dany rok kalendarzowy,
23) przygotowywanie warunków i kryteriów uczestnictwa w postępowaniu o zamówienie publiczne,
24) zapewnienie techniczno – biurowej obsługi zespołów zadaniowych, powołanych przez Burmistrza z którymi współpraca została przypisana referatowi czy stanowisku,
25) prowadzenie współpracy z zagranicą, w zakresie wynikającym z porozumień i umów międzynarodowych, w ramach kompetencji,
26) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań,
27) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji,
28) podejmowanie działań mających na celu dostosowanie procedur funkcjonalnych urzędu do powszechnie obowiązujących standardów,
29) współdziałanie z innymi pracownikami urzędu służące doskonaleniu pracy urzędu, i obsługi mieszkańców.

Rozdział V
Zakres działania referatów
§ 20

Referat Finansowy

1) opracowuje projekt budżetu Gminy,
2) realizuje budżet Gminy,
3) przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza, w sprawie zmian w budżecie,
4) prowadzenie ewidencji zmian budżetu,
5) opracowuje układ wykonawczy budżetu Gminy, plany finansowe,
6) sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki - Urzędu,
7) sporządza bilanse,
8) sporządza sprawozdania statystyczne w zakresie gospodarki finansowej,
9) nalicza wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz rozlicza ich z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
10) prowadzi rachunkowość budżetu Gminy, w tym jednostki Urzędu,

11) prowadzi rachunkowość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12) opracowuje projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy,
13) przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej orz zarządzeń Burmistrza w sprawie zmien w budzecie gminy oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej gminy,
14) analizuje prawidłowość wykonania budżetu Gminy, weryfikuje przedkładane sprawozdania i dokumenty,
15) prowadzi rachunkowości gminnych funduszy celowych,
16) obsługuje kredyty bankowe i pożyczki,
17) opracowuje analizy z zakresu należności i zobowiązań budżetu Gminy,
18) wypłaca i rozlicza zaliczki pracowników Urzędu,
19) rozlicza wyjazdy służbowe pracowników,
20) uczestniczy w inwentaryzacji majątku Gminy w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach,
21) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy, w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
22) opracowuje prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat,
23) dokonuje wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,
24) ewidencjonuje dochody podatkowe i prowadzi sprawozdawczość,
25) dokonuje bieżących i okresowych analiz windykacji podatków i opłat lokalnych,
26) bada prawidłowości oświadczeń i deklaracji składanych przez podatników,
27) wystawia upomnienia i tytuły wykonawcze,
28) prowadzi postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków oraz opłat i przygotowuje projekty ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności,
29) składa wnioski o ustanowienie hipoteki na nieruchomości, oraz prowadzi egzekucję z ruchomości i środków pieniężnych,
30) prowadzi ewidencję i windykacja należności z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego gruntów – komunalnych i Skarbu Państwa oraz trwałego zarządu,
31) prowadzi sprawy związane z opłatą skarbową i wekslami,
32) rozlicza należności z tytułu podatku VAT,
33) prowadzi ewidencję wpłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholi,
34) prowadzi bezpośrednią obsługi podatników,
35) prowadzi ewidencję i windykację należności z tytułu zajęcia pasa drogowego,
36) prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych, związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
37) współdziała z komórkami organizacyjnymi urzędu, w zakresie przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji,
38) prowadzi egzekucję podatkową,
39) planuje, organizuje i prowadzi kontrolę kompleksową, problemową i sprawdzającą gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
40) opracowuje na podstawie wyników kontroli, informację i analizę dotyczącą gospodarki finansowej kontrolowanych jednostek,

41) opracowuje na podstawie wyników kontroli, propozycję działań zmierzających do poprawy współdziałania jednostek organizacyjnych Gminy, w toku planowania i wykonania budżetu,
42) opracowuje sprawozdania i informacje obejmującą działalność kontrolną, w zakresie gospodarki finansowej,
43) opracowuje wystąpienia pokontrolne,
44) współdziała z organami kontroli zewnętrznej, prowadzącymi kontrole w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
45) prowadzi kontrole doraźne, w sprawach indywidualnych zleconych przez Burmistrza,
46) opracowuje analizy na potrzeby Burmistrza,
47) koordynuje w imieniu Burmistrza, postępowanie z dokumentami zewnętrznych organów kontroli (NIK, RIO, kontroli skarbowej) i przechowuje dokumentację pokontrolną,
48) opracowuje analizy roczne,
49) prowadzi ewidencji majątku Gminy, zgodnie z klasyfikacją statystyczną, w tym szczegółowej ewidencji analitycznej wszystkich środków trwałych, które są własnością Gminy, według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych i z podziałem według miejsca użytkowania,
50) prowadzi sprawy związane z przekazywaniem środków trwałych innym jednostkom,
51) organizuje i koordynuje inwentaryzację majątku użytkowanego przez Urząd,
52) sporządza sprawozdania w zakresie rzeczowego majątku Gminy.

§ 21

Referat Organizacyjny

1) organizuje obsługę Burmistrza,
2) organizuje obieg dokumentów oraz prowadzenie czynności, związanych z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji,
3) organizuje obsługę interesantów,
4) organizuje pracę oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
5) nadzoruje, koordynuje i kontroluje sposób załatwiania skarg i wniosków,
6) prowadzi sprawy kadrowe, organizuje przeglądy kadrowe pracowników Urzędu i oceny klasyfikacyjne pracowników,
7) organizuje doskonalenie kadr Urzędu oraz koordynuje praktyki uczniowskie i studenckie,
8) wydaje zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
9) prowadzi sprawy z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
10) zaopatruje Urząd w sprzęt, wyposażenie oraz materiały biurowe,
11) prowadzi sprawy z zakresu współpracy zagranicznej, inicjuje nawiązanie współpracy między gminami,
12) prenumeruje przepisy prawne i czasopisma,
13) utrzymuje porządek i czystość w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

14) przyjmuje projekty aktów prawa miejscowego oraz publikuje te akty,
15) prowadzi ewidencję zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej i przekazuje je do realizacji,
16) organizuje wybory i referenda,
17) wykonuje zadania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu referatu,
18) prowadzi sprawy dotyczące zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarczymi, gospodarki lokalami biurowymi,
19) opracowuje projekty zmian Regulaminu Organizacyjnego, projekty podziału Urzędu na referaty oraz zakresy czynności na stanowiskach,
20) zbiera i redaguje informacje, na temat wydarzeń w Gminie,
21) współdziała w przeprowadzaniu konsultacji społecznych, w zakresie wykonywanych zadań,
22) prowadzi sprawy z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu Miejskiego,
23) obsługuje newralgiczne urządzenia informatyczne,
24) utrzymuje w sprawności technicznej sprzęt informatyczny i zainstalowane oprogramowanie,
25) gospodaruje sprzętem informatycznym i oprogramowaniem,
26) prowadzi i konfiguruje konta użytkowników,
27) koordynuje wdrożenia i nadzór nad stosowaniem podpisu elektronicznego,
28) nadzoruje wykonywanie kopii danych i oprogramowania,
29) zapewnia bezpieczeństwo systemów sieciowych,
30) przygotowuje projekty, opinie, zestawienia i inną dokumentację informatyczną,
31) przygotowuje, wdraża, aktualizuje i nadzoruje procedury bezpieczeństwa,
32) nadzoruje działania promocyjne,
33) współpracuje i nadzoruje kluby sportowe z terenu gminy,
34) nadzoruje prawidłowe utrzymanie, eksploatację i konserwację sprzętu ppoż. oraz wydatki na budowę, remonty i modernizację bazy, związanej z ochroną przeciwpożarową, w jednostkach OSP w gminie,
35) prowadzi archiwum zakładowe,
36) prowadzi sprawy z zakresu zagadnień, pozyskiwania środków zewnętrznych,
37) inicjuje realizację zadań, mających szansę uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych,
38) współuczestnicy w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji, do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów oraz opracowywaniu wniosków i przekazywaniu ich właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym,
39) współpracuje z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie Gminy, wspiera w zakresie ich merytorycznej działalności,
40) prowadzi sprawy z zakresu funduszu sołeckiego,
41) inicjuje, wyszukuje, wspiera, nadzoruje pozyskiwanie środków zewnętrznych dla gminy oraz organizacji pozarządowych,
42) prowadzi sprawy z zakresu ochrony danych osobowych,
43) prowadzi rejestry jednostek organizacyjnych Gminy oraz rejestr instytucji kultury,

44) prowadzi sprawy z zakresu kontroli zarządczej.

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.

1) przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) sporządza i przedstawia pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
3) bierze udział w ocenie zagrożeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłasza wnioski dotyczące uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
4) opracowuje wewnętrzne zarządzenia, regulaminy i instrukcje, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontroluje realizację tych wniosków,
6) prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
7) uczestniczy w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
8) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej, nowo zatrudnionych pracowników,
9) współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
10) nadzoruje realizację programu przeciwpożarowego w urzędzie.

Urząd Stanu Cywilnego.

1) przyjmuje w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC
2) przyjmuje w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC
3) rejestruje urodzenia, małżeństwa, zgony,
4) przenosi akty stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do Systemu Rejestrów Państwowych,
5) aktualizuje dane z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
6) przyjmuje od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi,
7) prostuje, uzupełnia dane w aktach stanu cywilnego,
8) wydaje decyzje administracyjnych i zezwolenia w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
    a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
    b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego,

c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,

d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,

e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,

f) zmiany imienia i nazwiska,

9) wydaje zaświadczenia o stanie cywilnym,

10) wydaje zaświadczenia potwierdzających uznanie ojcostwa,

11) przyjmuje oświadczenia o uznaniu ojcostwa,

12) przyjmuje oświadczenia od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzedniego,

13) przyjmuje oświadczenia o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,

14) wpisuje wzmianki w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,

15) organizuje uroczystości związane z jubileuszami pożycia małżeńskiego,

16) sporządza sprawozdania statystyczne w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,

17) wydaje odpisy po dokonaniu czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów,

18) sporządza protokół zgłoszenia zgonu, unieważnia dokumenty tożsamości osób zmarłych,

19) przyjmuje wnioski o wydanie dowodów osobistych,

20) wydaje dowody osobiste,

21) przyjmuje zgłoszenia utraty i uszkodzenia dowodów osobistych,

22) unieważnia dowody osobiste:

a) osób zmarłych,

b) w związku z utratą, uszkodzeniem dokumentu,

c) w związku ze zmianą danych osobowych,

d) w związku z wydaniem nowego dokumentu,

23) prowadzi dokumentację wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych poprzez:

a) zakładanie kopert dowodowych osobom występującym o pierwszy dowód osobisty,

b) włączanie do kopert dowodowych dokumentów uzyskanych przy wymianie dowodów osobistych,

c) wyłączanie ze zbioru kopert dowodowych kopert osób zmarłych,

24) nadaje numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza RP przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego,

25) przyjmuje zawiadomienia o odbyciu zgromadzeń publicznych oraz wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych,

26) wydawanie decyzji zezwalających na organizację imprez masowych,

27) szacowanie strat w rolnictwie,

28) dokonywanie potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP,

29) przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP,

30) unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

31)

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1) organizuje ochronę informacji niejawnych, współdziała z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
2) organizuje ochronę informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych, przy współpracy z informatykiem,
3) nadzoruje ochronę fizyczną pomieszczeń urzędu, w których są przetwarzane informacje niejawne,
4) kontroluje ochronę informacji niejawnych, oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
5) okresowo kontroluje ewidencję, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
6) opracowuje plan ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizację,
7) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
8) szkoli pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
9) podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, uniemożliwia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych.

Sprawy Obywatelskie

1) prowadzi wszelkie sprawy wynikające z ustawy o ewidencji ludności,
2) prowadzi postępowania i wydaje decyzje w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wniosek,
3) załatwia sprawy związane z akcją kurierską,
4) prowadzi rejestru i sporządza spisy wyborców,
5) wydaje zaświadczenia o zamieszkaniu dla osób pobierających renty zagraniczne,
6) przeprowadza rejestrację przedpoborowych,
7) uczestniczy w przygotowywaniu i przeprowadzeniu poboru,
8) wydaje decyzje o uznaniu poborowych, którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzom odbywającym tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
9) wydaje decyzje o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
10) wydaje decyzje o pokrywaniu należności mieszkaniowych żołnierzom oraz poborowym odbywającym służbę zastępczą i odbywającym zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
11) ustala wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
12) doręcza karty powołania do czynnej służby wojskowej, do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

13) wykonuje czynności związane z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
14) realizuje świadczenia na rzecz obrony,
15) realizuje sprawy wynikające z przepisów ustawy: Prawo działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie prowadzenie ewidencji przedsiębiorców.

Radca Prawny

1) opiniuje pod względem prawnym i redakcyjnym projekty uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
2) opiniuje pod względem prawnym umowy cywilnoprawne, umowy międzynarodowe i porozumienia administracyjne zawierane przez Burmistrza,
3) udziela opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
   a) radzie i jej organom
   b) Burmistrzowi i jego Zastępcy,
   c) Skarbnikowi,
   d) Sekretarzowi,
   e) jednostkom organizacyjnym Gminy,
4) wykonuje zastępstwo sądowe ,w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawia Burmistrzowi wnioski, co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych,
5) udziela pomocy i instruktażu pracownikom urzędu, w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania,
6) sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy,
7) prowadzi rejestr spraw sądowych,
8) informuje Burmistrza i jego Zastępcę o uchybieniach, w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
9) uczestniczy w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych,

Audytor wewnętrzny

1) planuje poszczególne etapy audytu,
2) opracowuje niezbędną dokumentację,
3) sporządza listy zadań audytowych,
4) przeprowadza audyt wewnętrzny w zakresie: oceny prawidłowości stosowania zasad, polityk, programów, planowania wydatków, oceny wydatków pod względem celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa, gospodarowania majątkiem rzeczowym,
5) opracowuje raport z audytu,

6) omawia wnioski z audytu oraz pomaga kierownictwu w określeniu działań po audytowych, celem naprawienia ewentualnych błędów.

Robotnik gospodarczy

1) porządkuje tereny, sanitariaty i szatnie,
2) porządkuje tereny gminne,
3) pomaga przy usuwaniu awarii lub wykonuje drobne naprawy we własnym zakresie,
4) w zależności od umiejętności, wykonuje drobne prace remontowo-budowlane.

Pomoc administracyjna

1) archiwizuje dokumenty,
2) sporządza zestawienia,
3) pomaga przy organizacji imprez gminnych,
4) inwentaryzuje środki trwałe,
5) wykonuje drobne czynności biurowe.

§ 22

Referat Inwestycji i Rozwoju

1) realizuje inwestycje gminne,
2) prowadzi sprawy związane z opracowaniem i aktualizacją planu zagospodarowania przestrzennego,
3) przygotowuje, wydaje decyzje oraz prowadzi rejestr o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
4) sporządza studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
5) przygotowuje materiały do ofert lokalizacyjnych inwestycji na terenie Gminy, w zakresie ustawy o planowaniu przestrzennym,
6) zgłasza właściwemu konserwatorowi zabytków obiekty i przedmioty, zasługujące na wpisanie do rejestru zabytków,
7) sprawuje opiekę nad obiektami zabytkowymi,
8) analizuje i ocenia potrzeby mieszkaniowe i możliwości ich zaspakajania,
9) zabezpiecza lokale osobom pozbawionym mieszkań na skutek klęsk żywiołowych,
10) prowadzi sprawy nazewnictwa ulic i placów,
11) prowadzi sprawy nazw miejscowości i numeracji porządkowej nieruchomości,
12) ogłasza, organizuje i przeprowadza przetargi na nieruchomości oraz na sprzedaż lokali mieszkalnych, również w drodze bez przetargowej,
13) wnioskuje o wywłaszczanie nieruchomości,
14) opiniuje i zatwierdza projekty podziału nieruchomości,
15) prowadzi sprawy scaleń i podziałów nieruchomości,
16) prowadzi sprawy rozgraniczeń nieruchomości,
17) przygotowuje projekty uchwał w sprawach gospodarki nieruchomościami,

18) ewidencjonuje zasoby gruntów gminnych i prowadzi ich aktualizację,
19) reguluje stany prawne gruntów komunalnych w księgach wieczystych,
20) wyposaża grunty w urządzenia infrastruktury zaopatrzenia mieszkańców w wodę,
21) sporządza poświadczenia wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
22) prowadzi sprawy w zakresie targowisk,
23) współdziała z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi, w zakresie ochrony środowiska,
24) udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie,
25) prowadzi sprawy wynikających z ustawy prawo geologiczne,
26) utrzymuje w czystości tereny zarządzanych przez gminę,
27) prowadzi sprawy w zakresie szaletów gminnych,
28) prowadzi sprawy w zakresie zarządu zielenią,
29) prowadzi sprawy w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
30) prowadzi sprawy wynikające z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
31) prowadzi sprawy budowy i modernizacji infrastruktury gospodarki ściekowej (kanalizacja, oczyszczalnie),
32) prowadzi sprawy utrzymania nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
33) realizuje zadania w zakresie inżynierii ruchu,
34) przygotowuje infrastrukturę drogową dla potrzeb obronnych oraz wykonuje inne zadania, na rzecz obronności kraju,
35) koordynuje roboty w pasie drogowym,
36) wydaje zezwolenia na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobiera opłaty i kary pieniężne,
37) prowadzi ewidencję dróg i drogowych obiektów mostowych,
38) przeciwdziała niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
39) wprowadza ograniczenia bądź zamyka drogi i drogowe obiekty mostowe dla ruchu, oraz wyznacza objazdy, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
40) wydaje zezwolenia i inne dokumenty, na wykonywanie przewozów na terenie gminy,
41) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem ulic od odpowiedzialności cywilnej, za zły stan ich nawierzchni,
42) wydaje zezwolenia na szczególne wykorzystanie ulic gminnych,
43) organizuje ruch na terenie Gminy i sprawuje nad nim nadzór,
44) zajmuje się zimowym utrzymaniem terenów zarządzanych przez gminę,
45) nadzoruje gospodarowanie odpadami, w tym realizację zadań przez podmioty odbierające odpady,
46) prowadzi sprawy objęte ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
47) prowadzi sprawy w zakresie zwierząt,
48) prowadzi rachunkowość oraz egzekucję opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
49) prowadzi sprawy z zakresu funduszu sołeckiego,

50) prowadzi ewidencję zamówień publicznych,
51) realizuje doradztwo, kontrolę, akceptację i czynne współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego na wszystkie realizowane przez Gminę, dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie wyboru trybu, ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołu postępowania przetargowego oraz innych wymaganych dokumentów.
52) prowadzenia procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań,
53) przygotowania propozycji składów komisji przetargowych,
54) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
55) wykonania czynności niezbędnych dla dokonania wyboru, trybu postępowania o zamówienie publiczne,
56) przygotowania do zatwierdzania warunków i kryteriów uczestnictwa, w postępowaniu o zamówienie publiczne,
57) prowadzenia spraw związanych z reprezentowaniem Gminy przed zespołami arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział VI

Zasady realizacji inwestycji gminnych.

§ 23

1) Ocena potrzeb rozwoju infrastruktury technicznej Gminy oraz jej realizacji z ogólnym programem rozwoju.
2) Zlecanie po akceptacji Burmistrza, prac projektowych, koordynowanie przygotowywania dokumentacji, podejmowaniu realizacji zadań inwestycyjnych Gminy lub zlecanie ich inwestorom zastępczym i prowadzeniu nadzoru nad ich realizacją.
3) Współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie rozliczania kosztów inwestycji.
4) Przekazywanie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji do Referatu Finansowego.
5) Opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Gminy oraz projektów programów inwestycyjnych.
6) Nadzór nad realizacją oraz rozliczaniem inwestycji gminnych prowadzonych przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie wykonywanych zadań.
7) Tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw, instytucji i organizacji, o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Gminy.
8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy Koźminek, oraz planowaniem kierunków jej rozwoju.
9) Wykonywanie prognoz rozwoju i oceny informacji z zakresu gospodarki Gminy.
10) Opracowywanie raportów zbiorczych, sprawozdań oraz innych materiałów o stanie i kierunkach rozwoju Gminy.
11) Koordynowanie działań planistyczno-analitycznych z innymi pracownikami urzędu.

12) Inicjowanie zleceń wykonania opracowań problemowych zagadnień rozwoju Gminy przez grupy ekspertów.
13) Prowadzenie współpracy z organizacjami gospodarczymi i instytucjami finansowymi w zakresie przedsięwzięć z udziałem kapitału zagranicznego na rzecz rozwoju Gminy.
14) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, celem realizacji misji gospodarczych oraz promocji gospodarczej Gminy.
15) Inicjowanie i realizowanie z merytorycznymi właściwymi pracownikami działań zmierzających do rozwoju na terenie Gminy.
16) Opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie - obsługa inwestorów.

Rozdział VII

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz współdziałania obsługi Rady Miejskiej z referatami i stanowiskami.

§ 24

1) Organizacyjno-biurowa współpraca Burmistrza z Radą Miejską i jej komisjami, realizowana jest przez sekretariat Burmistrza, który bezpośrednio współpracuje ze stanowiskiem obsługi Radu Miejskiej,
2) Sekretariat Burmistrza koordynuje przekazywanie spraw kierowanych z jednostek organizacyjnych Gminy, do Burmistrza.
3) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Archiwum Zakładowego kieruje do Burmistrza:
   a. wszelkie zalecenia, opinie i wnioski rady oraz jej organów,
   b. terminy posiedzeń komisji i sesji rady,
   c. interpelacje i zapytania radnych.
5) Komisje Rady Miejskiej, przekazują Burmistrzowi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej sformułowaną pisemnie inicjatywę uchwałodawczą wraz z uzasadnieniem lub opinią w celu przygotowania formalnego projektu uchwały.
6) W przypadku, gdy w przygotowaniu projektów uchwał i innych materiałów uczestniczy kilka jednostek organizacyjnych Gminy, koordynacje prace przygotowawczych oraz materiały pod obrady Rady Miejskiej wraz z projektem uchwały nadzoruje Sekretarz Gminy.
7) Koordynacja polega na:
   a. nadzorowaniu całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych,
   b. wydawaniu niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
14) Osoba koordynująca wykonuje swoje zadania, za pośrednictwem osób wyznaczonych do kompleksowego opracowania materiału.
15) Osoba opracowująca projekt uchwały na sesję, ma obowiązek uzyskać opinię:

a. pod względem zgodności z prawem Radcy Prawnego,
b. Skarbnika - gdy projekt powoduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
c. właściwego referatu czy stanowiska - jeżeli zawiera w stosunku do niego nowe zadania lub nakłada określone obowiązki.

24) Uzasadnienie do projektów uchwał przedkładanych komisjom rady do opiniowania podpisuje Burmistrz lub po upoważnieniu jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i Archiwum Zakładowego.
25) Przygotowany przez Burmistrza projekt uchwały stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Archiwum Zakładowego kieruje do właściwych merytorycznie komisji w celu zaopiniowania.
26) Zbiorcze zestawienie opinii i wniosków komisji rady do projektu uchwały stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Archiwum Zakładowego, przekazuje Burmistrzowi.
27) Opracowany ostatecznie projekt uchwały i inne materiały Burmistrz przekazuje do stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i Archiwum Zakładowego, na 10 dni przed terminem sesji.
28) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Archiwum Zakładowego dostarcza radnym:
    a. ostateczny projekt uchwały,
    b. inne materiały.
42) Ewidencję centralną uchwał rady prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Archiwum Zakładowego.
43) Dla celów kontrolnych związanych z wykonaniem zadań objętych uchwałami Referaty i Stanowiska prowadzą rejestr wykonania uchwał rady obejmujący:
44) liczbę porządkową,
45) tytuł uchwały (numer, data i przedmiot),
46) termin wykonania uchwały,
47) nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
48) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie uchwały,
49) adnotacje o ostatecznym wykonaniu uchwały.
65) W rejestrach wymienionych w pkt. 15 ujmuje się tylko uchwały rady, które zawierają określone zadania.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 25

1) Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
2) Do podpisu Burmistrza zastrzega się:
    a. zarządzenia i decyzje własne,
    b. decyzje i postanowienia,
    c. dokumenty osobowe podległych pracowników,
    d. wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,
    e. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,

f. w korespondencji zagranicznej - pisma do władz gminnych i regionalnych,

g. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu.

3) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy Referatów i stanowiska podpisują z upoważnienia Burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

4) Dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane przez Skarbnika Gminy.

5) Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę.

6) Dokumenty z referatów przedstawiane przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę i kierownika Referatu,

7) Dokumenty ze stanowisk przedstawiane przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika uprawnionego do prowadzenia danej sprawy i przygotowującego projekt,.

8) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Burmistrz.

9) Podczas nieobecności Burmistrza, kompetencje wynikające z realizacji zadań podejmuje Zastępca Burmistrza.

Rozdział IX
Upoważnienia
§ 26

1) Burmistrz udziela indywidualnie upoważnienia pracownikom urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

2) Upoważnienie winno zawierać w szczególności: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika.

3) rodzaj spraw (decyzji) objętych upoważnieniem ze wskazaniem przepisów prawnych ustalających kompetencje do wydawania decyzji w tych sprawach.

4) Wnioski o imienne upoważnienie zgłaszają Burmistrzowi: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub kierownik Referatu w stosunku do podległych mu pracowników.

5) Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.

6) Bieżącą ewidencję upoważnień i pełnomocnictw prowadzi stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.

Rozdział X

Skargi i wnioski

§ 27

1) Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszanie praworządności lub słusznych interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2) Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
3) Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania: właściwemu pracownikowi lub na stanowisku ds. Obsługi Sekretariatu.
4) Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
5) Burmistrz w wyznaczonych terminach.
6) Pozostali pracownicy w godzinach urzędowania.
12) Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej rejestrem prowadzonym przez stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.
13) Rejestr zawiera następujące dane dotyczące skargi i wniosku:
    a) liczbę porządkową,
    b) datę wpływu,
    c) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej,
    d) przedmiot skargi,
    e) jednostkę organizacyjną, kierownika referatu do którego skarga zostaje skierowana,
    f) obowiązujący termin załatwienia,
    g) faktyczną datę załatwienia,
    h) pozycję ewidencyjną w urzędowym rejestrze skarg (znak sprawy).
14) Skargi i wnioski dotyczące Burmistrza, Rady Miejskiej lub pracowników gminnych jednostek organizacyjnych innych niż urząd, stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu po zarejestrowaniu przesyła do rozpatrzenia właściwemu organowi.
15) Skargi i wnioski dotyczące pracownika urzędu, stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu po zarejestrowaniu przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
16) Skargi i wnioski dotyczące Referatów i jednostek bezpośrednio nadzorowanych przez Burmistrza po zarejestrowaniu stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu przekazuje niezwłocznie Zastępcy Burmistrza,
17) Skargi i wnioski dotyczące Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu po zarejestrowaniu przekazuje niezwłocznie do Burmistrza.
18) Gdy skarga lub wniosek dotyczy zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych - stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu po zarejestrowaniu przekazuje sprawę Sekretarzowi Gminy.

§ 28

Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych

1) Do Referatów i stanowisk należy szczegółowa analiza kierowanych do Burmistrza interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także przygotowanie projektów stanowiska w w/w sprawach.
2) Interpelacje i wnioski radnych obsługa Rady Miejskiej przekazuje poprzez sekretariat, który po zarejestrowaniu kieruje je do właściwych referatów lub stanowisk, oraz umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
3) Opinie i wnioski komisji rady obsługa Rady Miejskiej przekazuje do sekretariatu celem ich przedstawienia na Kolegium Burmistrza.
4) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady podpisuje Burmistrz.
5) Odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady powinna być udzielona nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
6) Jeżeli interpelację lub wniosek zgłoszono na sesji i nie udzielono w czasie jej trwania odpowiedzi, kierownik właściwego referatu lub stanowisko przystępuje do ich rozpatrywania nie czekając na formalne przekazanie przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
7) Odpowiedź załatwiającą interpelację i wniosek przesyła się radnemu, a w odpisie dla obsługi Rady Miejskiej, oraz umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
8) Odpowiedź na wniosek lub opinię komisji rady przesyła się tej komisji za pośrednictwem obsługi Rady Miejskiej a w odpisie do sekretariatu.
9) Ewidencję zbiorczą interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej kierowanych do Burmistrza, prowadzi stanowisko ds. Rady Miejskiej i Archiwum Zakładowego..

Rozdział XI

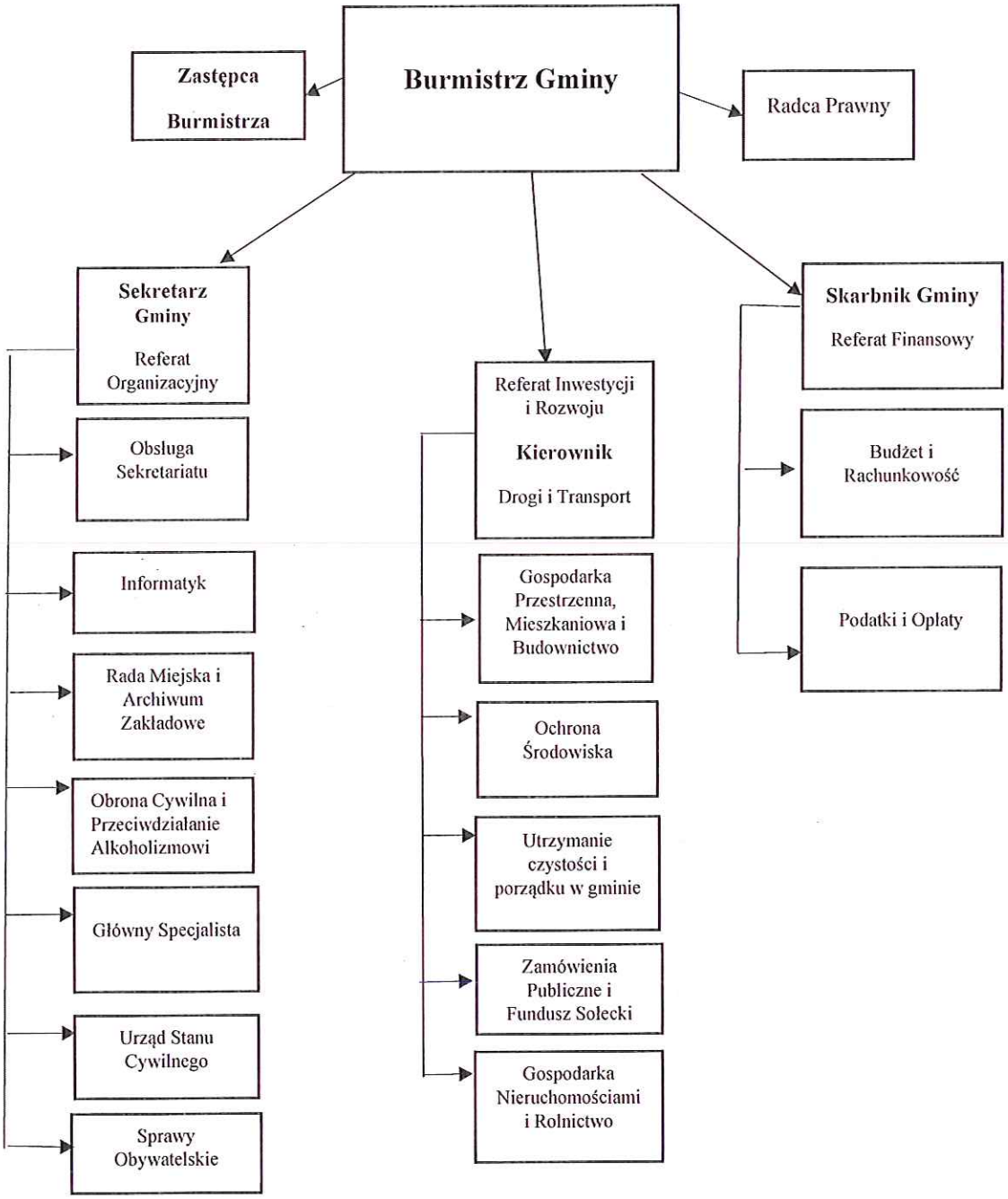
Postanowienia końcowe

§ 29

1) Przy załatwianiu spraw w Urzędzie Miejskim, stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego , o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej .
2) Czynności biurowe i kancelaryjne w Urzędzie Miejskim, wykonywane są w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną obowiązującą w urzędach.
3) Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek i środę, w godzinach od 11^{00} do godziny 13^{00} oraz w każdą ostatnią środę, w miarę zgłoszeń zainteresowania, miesiąca od 17 ^{00} do 20 ^{00}.
4) Poszczególni pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ
dr Iwona Wiśniewicz

ZAŁĄCZNIK Nr 2 do zarządzenia nr 52.2021 Burmistrza Gminy Koźminek z dnia 29 września 2021r.



BURMISTRZ
dr Iwona Mroczkiewicz