

Zarządzenie Nr 19.2019
Wójta Gminy Koźminek
z dnia 19 marca 2019r

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Koźminek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

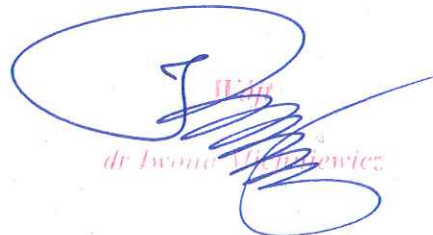
1. Wprowadza się tekst ujednolicony Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Koźminek., stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Koźminek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się: Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, oraz Samodzielnym Stanowiskom.

§ 4.

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


Wojta
dr Iwona Wójcikiewicz

URZĄD GMINY KOŹMINEK
REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu 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 na prawach jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Koźminek, działające poza Referatami.
- 2) jednostkach nadzorowanych - należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe Gminy, spółki z udziałem Gminy oraz fundacje, których gmina jest fundatorem, a także stowarzyszenia, których gmina jest członkiem,
- 3) jednostkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć Referaty oraz samodzielne stanowiska kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów,
- 5) Kolegium Wójta - należy przez to rozumieć kolegialny organ doradczy Wójta Gminy, złożony z Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, Kierowników Referatów,
- 6) gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy Koźminek.,
- 7) gminie - należy przez to rozumieć gmina Koźminek,
- 8) organ wykonawczy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koźminek.,
- 9) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koźminek.,
- 10) zastępcę Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Koźminek.,
- 11) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Koźminek.,
- 12) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Koźminek.,
- 13) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koźminek.,
- 14) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Koźminek.,
- 15) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Koźminek.,
- 16) referatach - należy przez to rozumieć wieloosobowe jednostki organizacyjne Urzędu Gminy Koźminek,

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

§ 4. Urząd jest aparatem wykonawczym Wójta Gminy, sprawującym równocześnie obsługę Rady Gminy.

§ 5. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy Koźminek.

§ 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, święta.

§ 7. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 8. 1. Wójt kieruje urzędem, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki praworządne i efektywnego funkcjonowania urzędu.

2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 9. 1. Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

2. Organem doradczym Wójta jest Kolegium Wójta Gminy w którego skład wchodzi Zastępca Wójta, Sekretarz , Skarbnik oraz Kierownicy Referatów .

3. Organizację pracy kolegium reguluje Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 10. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika wraz z podporządkowaniem referatów oraz zadania i szczegółowy tryb pracy kolegium określa Wójt Gminy w zakresach czynności .

§ 11. 1. Wójt Gminy powołuje jednego Zastępcę Wójta.

2. Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy .

§ 12. 1. W sprawach istotnych dla funkcjonowania Gminy Wójt Gminy 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 Koźminek jest sprawowany przez Wójta przy pomocy właściwych referatów lub stanowisk.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 14. W skład urzędu wchodzi Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz następujące Referaty oraz stanowiska oznaczone symbolami:

1. Wójt Gminy - WG
2. Zastępca Wójta Gminy - ZWG
3. Sekretarz Gminy - SG
- Referat Organizacyjny :
 - Obsługa Sekretariatu -ROOS,
 - Rada Gminy i Obrona Cywilna -RORGOC
 - Informatyk - ROI
 - Kultura i Archiwum Zakładowe - ROKiAZ
 - Fundusz Sołecki, Promocja i P.poż. - ROFSP
- oraz
 - Główny Specjalista - ROGS
 - Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - Sprawy Obywatelskie- SO
4. Skarbnik Gminy RFSG
 - Referat Finansowy - RF
 - Budżet i Rachunkowość – RFBR
 - Podatki i Opłaty - RFPO
 - Obsługa kasowa - RFOK
5. Referat Inwestycji i Rozwoju- RIR
 - Gospodarka Przestrzenna, Mieszkaniowa i Budownictwo - GPMB
 - Gospodarka Nieruchomościami i Rolnictwo - GNiR
 - Ochrony Środowiska - RIR OŚr
 - Dróg, Transportu - RIR DT
 - Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie - RIR UCiPG
 - Zamówienia Publiczne RIR ZP

§ 15. 1. W skład urzędu wchodzi również:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN

Radca Prawny - RP

BHP - BHP

Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – PRPA

Audytor Wewnętrzny -AW

2. Wymienione w ust. 1 zadania mogą być realizowane na podstawie umów cywilno prawnych lub stosownych pełnomocnictw.

§ 16. 1. Referatami kierują Kierownicy Referatów, przy czym:

Urzędem Stanu Cywilnego – Wójt Gminy,

W Referatach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy.

W Referatach w których nie utworzono tego stanowiska zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 17. 1. Referaty mogą dzielić się na wewnętrzne komórki organizacyjne:

zespoły,

2) samodzielne stanowiska pracy: jedno i wielozadaniowe.

§ 18. 1. Obsługa prawna urzędu może być prowadzona przez zewnętrzną kancelarię prawną.

2. Realizację tych usług koordynuje Sekretarz Gminy .

§ 19. 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

§ 20. 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 Gminy 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) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w granicach kwot określonych w budżecie,
- 8) opracowywanie projektów uchwał oraz ich realizacja,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 10) sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady,
- 11) współdziałanie z innymi Referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 12) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Wójta Gminy,
- 13) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla Wójta, jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,
- 14) uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach komisji Rady Gminy Koźminek, zgodnie z dyspozycją Wójta oraz jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,
- 15) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 16) realizacja zadań własnych, zadań zleconych i przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień,
- 17) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy służbowej,
- 19) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki,
- 20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu lub stanowiska,
- 21) współpraca ze stanowiskiem ds. Obsługi Sekretariatu w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 22) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 23) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji baz danych,
- 24) koordynowanie i odpowiedzialność za wdrażanie rozwiązań systemowych właściwych dla referatu i stanowiska,
- 25) nadzór nad aktualizacją zasobów internetowych zgodnych z zakresem kompetencyjnym,
- 26) nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 27) w referatach - wnioskowanie do Wójta Gminy w sprawie ustalenia i zmian regulaminu wewnętrznego referatu,
- 28) w referatach - nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 29) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
- 30) 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,
- 31) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników referatu z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 32) współpraca z powołanymi przez Wójta Gminy zespołami opiniującymi - doradczymi i pełnomocnikami,
- 33) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowiskach pracy,
- 34) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi Wójta,
- 35) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków publicznych,
- 36) przygotowanie i dostosowanie procedur funkcjonalnych referatu i stanowisk do standardów Unii Europejskiej,
- 37) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP,
- 38) nadzór nad prowadzeniem Rejestru Skarg i Wniosków oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami,
- 39) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone mienie,
- 40) współdziałanie w realizacji systemu kontroli wewnętrznej urzędu.

§ 21. Referaty i stanowiska realizują następujące zadania wspólne:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w : aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy Koźminek, zarządzeniach i decyzjach Wójta Gminy Koźminek, 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 dla potrzeb Wójta,

- 6) opracowywanie projektów umów na realizację określonych zadań wynikających z zakresu wykonywanych zadań,
 - 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie z upoważnienia Wójta 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 Wójta,
 - 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 Wójta odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji rady 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) współdziałanie przy prowadzeniu Rejestru Skarg i Wniosków oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami,
 - 16) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
 - 17) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia pracowników,
 - 18) współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zadań obrony cywilnej Gminy,
 - 19) współdziałanie z pełnomocnikami i zespołami zadaniowymi powołanymi przez Wójta,
 - 20) wykonywanie określonych przez Wójta zadań, których realizacja wymaga jednoczesnego zaangażowania kilku jednostek organizacyjnych, a w szczególności: akcji wyborczej do Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów Wójta Gminy, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendum, spisów statystycznych i konsultacji społecznych,
 - 21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki,
 - 22) współdziałanie w zakresie stosowania obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - 23) sporządzanie planu finansowego dostaw i usług na dany rok kalendarzowy,
 - 24) przygotowywanie warunków i kryteriów uczestnictwa w postępowaniu o zamówienie publiczne (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia),
 - 25) zapewnienie techniczno - biurowej obsługi zespołów zadaniowych powołanych przez Wójta Gminy z którymi współpraca została przypisana referatowi czy stanowisku,
 - 26) prowadzenie współpracy z zagranicą w zakresie wynikającym z porozumień i umów między-narodowych w ramach kompetencji,
 - 27) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań,
 - 28) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji,
 - 29) podejmowanie działań mających na celu dostosowanie procedur funkcjonalnych urzędu do powszechnie obowiązujących standardów,
- uczestnictwo w przedsięwzięciach o charakterze integracji europejskiej,
współdziałanie z innymi pracownikami urzędu służące doskonaleniu pracy urzędu i obsługi mieszkańców.

Rozdział V

Zakres działania Referatów.

§ 22. 1. Referat Finansowy.

- 1) opracowanie projektów budżetu Gminy,
- 2) realizacja budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie,
- 4) prowadzenie ewidencji zmian budżetu,
- 5) opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy, harmonogramu dotyczącego wydatków oraz planów finansowych,
- 6) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej jednostki Urzędu Gminy,
- 7) sporządzenie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Gminy,
- 8) sporządzenie bilansów: jednostki i zbiorczych,
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz rozliczenia ich z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- 10) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy w tym jednostki Urzędu Gminy,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 11) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) analiza prawidłowości wykonania budżetu Gminy, weryfikacji przedkładanych sprawozdań i dokumentów,
- 13) prowadzenie rachunkowości gminnych funduszy celowych,
- 14) ewidencja syntetyczna majątku Urzędu,
- 15) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych,

- 16) prowadzenie dzienników pracy i serwisu systemów informatycznych obsługujących rachunkowość budżetową,
- 17) opracowanie analiz z zakresu należności i zobowiązań budżetu Gminy,
- 18) wypłacanie i rozliczanie zaliczek pracowników Urzędu,
- 19) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników,
- 20) udział w inwentaryzacji majątku Gminy w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał rady gminnej w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 22) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat,
- 23) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,
- 24) ewidencja dochodów podatkowych i sprawozdawczość,
- 25) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji podatków i opłat lokalnych,
- 26) badanie prawidłowości oświadczeń i deklaracji składanych przez podatników,
- 27) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 28) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków oraz opłat i przygotowywanie projektów ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności,
- 29) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości oraz prowadzenie egzekucji z ruchomości i środków pieniężnych,
- 30) ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego gruntów - komunalnych i skarbu państwa oraz trwałego zarządu,
- 31) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową i weksłami,
- 32) rozliczanie należności z tytułu podatku VAT,
- 33) ewidencja i windykacja wpłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- 34) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników,
- 35) ewidencja i windykacja należności z tytułu zajęcia pasa drogowego,
- 36) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 37) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
- 38) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji,
- 39) planowanie egzekucji,
- 40) prowadzenie egzekucji podatkowej,
- 41) składanie skarbnikowi informacji statystycznych,
- 42) prowadzenie środka specjalnego,
- 43) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 44) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek,
- 45) opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz i propozycji zmierzających do poprawy współdziałania jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w toku planowania i wykonania budżetu,
- 46) opracowywanie sprawozdań i informacji obejmujących działalność kontrolną,
- 47) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 48) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzącymi kontrole w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Koźminek.,
- 49) prowadzenie kontroli doraźnych w sprawach indywidualnych zleconych przez Wójta,
- 50) prowadzenie po akceptacji przez Wójta Gminy postępowania wyjaśniającego, skarg i wniosków,
- 51) opracowywanie analiz na potrzeby Wójta Gminy,
- 52) koordynowanie w imieniu Wójta postępowania z dokumentami zewnętrznych organów kontroli (NIK, RIO, kontroli skarbowej, itp.) i przechowywanie dokumentacji pokontrolnej,
- 53) opracowywanie analiz rocznych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 54) sprawdzanie przestrzegania procedur kontroli ustalonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 55) prowadzenie za zgodą Wójta Gminy i na wniosek rad nadzorczych, kontroli w spółkach z udziałem kapitałowym Gminy,
- 56) koordynacja działań oraz wspieranie inicjatyw edukacyjnych w zakresie działań audytorskich,
- 57) ocena systemu kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 58) prowadzenie ewidencji majątku Gminy zgodnie z klasyfikacją statystyczną, w tym szczegółowej ewidencji analitycznej wszystkich środków trwałych, które są własnością Urzędu Gminy Koźminek., według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych i z podziałem według miejsca użytkowania,
- 59) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych innym jednostkom,
- 60) organizacja i koordynacja inwentaryzacji majątku użytkowanego przez urząd,
- 61) sporządzanie sprawozdań w zakresie rzeczowego majątku Gminy,

- 62) ewidencjonowanie majątku Gminy,
- 63) przedkładanie Wójtowi Gminy okresowych analiz i sprawozdań o stanie i sposobie gospodarowania rzeczowym majątkiem Gminy,
- 64) opracowywanie analiz obejmujących prawidłowość wykorzystania majątku Gminy,
- 65) prowadzenie rejestrów:
 - jednostek organizacyjnych Gminy,
 - spółek i fundacji z udziałem Gminy,
- 66) prowadzenie wykazu członków zarządów spółek i fundacji oraz rad nadzorczych,
- 67) analiza sprawozdań finansowych spółek i fundacji z udziałem Gminy,
- 68) składanie Wójtowi Gminy okresowych informacji z działalności spółek i fundacji z udziałem Gminy,
- 69) współpraca ze spółkami i fundacjami z udziałem Gminy prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym, w tym m.in. nadzór nad gospodarką powierzonym mieniem komunalnym,
- 70) przygotowywanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń jednostek organizacyjnych Gminy w spółki,
- 71) przygotowywanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń fundacji i spółek prawa handlowego, w których gmina posiada udziały lub akcje,
- 72) wdrażanie przyjętych koncepcji i planów przekształceń gminnych jednostek organizacyjnych w spółki oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których gmina posiada udziały lub akcje a także monitorowanie skuteczności przyjętych rozwiązań,
- 73) analiza efektywności działania przekształconych w spółki jednostek organizacyjnych oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których gmina posiada udziały lub akcje,
- 74) przeprowadzania kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 75) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań,

§ 22.2 Referat Organizacyjny:

- 1) Organizuje obsługę Wójta Gminy,
- 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) Nadzór , koordynowanie i kontrola sposobu załatwiania skarg i wniosków ,
- 6) Prowadzi sprawy kadrowe , organizowanie przeglądów kadrowych pracowników urzędu i ocen klasyfikacyjnych pracowników mianowanych ,
- 7) Organizacja doskonalenia kadr urzędu oraz koordynowanie praktyk uczniowskich i studenckich,
- 8) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
- 9) Zaopatrzenie urzędu w sprzęt, wyposażenie oraz materiały biurowe,
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej, inicjowanie nawiązania współpracy między gminami,
- 11) Prenumerata przepisów prawnych i czasopism,
- 12) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
- 13) Przyjmowanie projektów aktów prawa miejscowego oraz publikacja tych aktów, prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta Gminy oraz uchwał Rady Gminy i przekazywanie ich do realizacji,
- 14) Organizacja wyborów i referendów,
- 15) Wykonywanie zadań z ustawy o zamówieniach publicznych z zakresu referatu,
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarczymi , gospodarka lokalami biurowymi,
- 17) Opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego, projektów podziału urzędu na referaty oraz zakresów czynności na stanowiskach ,
- 18) Współpraca z mediami celem promocji Gminy,
- 19) Zbieranie i redagowanie informacji oraz skład, wydawanie i dystrybucja Informatora Gminnego,
- 20) Współdziałanie w przeprowadzaniu konsultacji społecznych w zakresie wykonywanych zadań,
- 21) Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu Gminy Koźminek,
- 22) Obsługa newralgicznych urządzeń informatycznych,
- 23) Utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania,
- 24) Gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem,
- 25) Prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników,
- 26) Koordynowanie wdrożenia i nadzoru nad stosowaniem podpisu elektronicznego,
- 27) Nadzorowanie wykonywania kopii danych i oprogramowania,
- 28) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych,

- 29) Przygotowywanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej,
- 30) Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa,
- 31) Inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
- 32) Współpraca i nadzór nad klubami sportowymi z terenu gminy,
- 33) Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 34) Współdziałanie z referatami i stanowiskami w zakresie spraw związanych z kreowaniem wizerunku Gminy podczas imprez artystycznych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych,
- 35) Realizacja działań promocyjnych poprzez pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 36) Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem, eksploatacją i konserwacją sprzętu ppoż. oraz wydatkami na budowę, remonty i modernizację bazy związanych z ochroną przeciwpożarową gminy w jednostkach OSP w gminie Koźminek.
- 37) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 38) Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- 39) Organizowanie szeroko rozumianych imprez kulturalnych o charakterze gminnym oraz ponad gminnym,
- 40) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kultury,
- 41) Prowadzenie spraw z zakresu zagadnień, pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności Unii Europejskiej oraz współpracy zagranicznej gminy,
- 42) Inicjowanie realizacji zadań mających szansę uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych,
- 43) Współudział w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej oraz opracowywanie wniosków i przekazywanie ich właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym,
- 44) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz integracji europejskiej oraz pomoc w zakresie ich merytorycznej działalności,
- 45) Rozwijanie współpracy z gminami zaprzyjaźnionymi i nawiązywanie nowych kontaktów oraz przygotowywanie propozycji programów i zasad współpracy zagranicznej gminy,
- 46) Prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołectkiego,
- 47) Inicjowanie, wyszukiwanie, pomoc, nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla gminy oraz organizacji pozarządowych,
- 54) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,

§ 23 Referat Inwestycji i Rozwoju

- 1) realizacja inwestycji gminnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowanie, wydawanie decyzji oraz prowadzenie rejestru o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) sporządzenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 5) przygotowanie materiałów do ofert lokalizacyjnych inwestycji na terenie Gminy w zakresie ustawy o planowaniu przestrzennym,
- 6) zgłaszanie właściwemu konserwatorowi zabytków obiektów i przedmiotów zasługujących do wciągnięcia do rejestru zabytków,
- 7) sprawowanie opieki nad obiektami zabytkowymi,
- 8) analiza i ocena potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspakajania,
- 9) zabezpieczenie lokali osobom pozbawionym mieszkań na skutek klęsk żywiołowych,
- 10) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów,
- 11) prowadzenie spraw nazw miejscowości i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 12) obciążanie nieruchomości,
- 13) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości oraz na sprzedaż lokali mieszkalnych również w drodze bez przetargowej,
- 14) wnioskowanie o wywłaszczanie nieruchomości,
- 15) opiniowanie i zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw scaleń i podziałów nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach gospodarki nieruchomościami,
- 19) ewidencjonowanie zasobu gruntów gminnych i jego aktualizacja,
- 20) regulowanie stanów prawnych gruntów komunalnych w księgach wieczystych,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie targowisk:
- 22) wyposażanie gruntów w urządzenia infrastruktury zaopatrzenia mieszkańców w wodę,
- 23) sporządzanie poświadczeń wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 24) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,

- 25) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska,
- 26) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne,
- 28) utrzymywanie czystości terenów zarządzanych przez gmina,
- 29) prowadzenie spraw w zakresie szaleństw gminnych,
- 30) prowadzenie spraw w zakresie zarządu zielenią ,
- 31) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- 32) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 33) prowadzenie spraw budowy i modernizacji infrastruktury gospodarki ściekowej, (kanalizacja , oczyszczalnie)
- 34) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 35) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 36) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 37) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 38) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 39) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 40) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 41) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 42) wydawanie zezwoleń i innych dokumentów na wykonywanie przewozów na terenie gminy,
- 43) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ulic od odpowiedzialności cywilnej za zły stan ich nawierzchni,
- 44) wydawanie zezwoleń na szczególne wykorzystanie ulic gminnych,
- 45) organizacja ruchu na terenie Gminy i nadzór nad nim,
- 46) zimowe utrzymanie terenów zarządzanych przez gmina,
- 47) nadzorowanie gospodarowania odpadami w tym realizację zadań przez podmioty odbierające odpady
- 48) prowadzenie spraw objętych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie zwierząt.
- 49) poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 50) prowadzenie rachunkowości podatkowej
- 51) prowadzenie egzekucji opłaty
- 52) dokonywać zakupów po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 53) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- 54) doradztwo, kontrola, akceptacja i czynne współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej
- 55) udzielenia zamówienia publicznego na wszystkie realizowane przez Urząd Gminy Koźminek dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie wyboru trybu, ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołu postępowania przetargowego oraz innych wymaganych dokumentów,

§ 24

1. Urząd Stanu Cywilnego:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego,
- 2) sporządzanie i prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów,
- 3) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
- 4) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych i pełnych, zaświadczeń o nie posiadaniu ksiąg itp.,
- 5) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidzów akt cudzoziemców, skorowidzów akt ustalonych, odtworzonych, wpisanych oraz akt dawnych i akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawy: Prawo o Aktach Stanu Cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- 8) współdziałanie z Stanowiskiem Spraw Obywatelskich, sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli,
- 9) przyjmowanie protokołów:

- a) zgłoszenia urodzeń dziecka i zgonu,
- b) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem,
- c) przesłuchanie świadków w sprawie odtworzenia treści aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu,
- 10) zawiadamianie o wszczęciu postępowania,
- 11) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 13) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie,
- 14) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 15) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.
- 16) organizowanie uroczystości: nadania imienia dziecku, jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (25 i 50-lecie) oraz 100-lecia urodzin,
- 17) sprawy wynikające z Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 18) przyjmowanie zawiadomień o odbyciu zgromadzeń oraz wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń,
- 19) wydawanie decyzji w sprawie zbiorów publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 20) prowadzenie spraw repatriacyjnych,
- 21) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 22) przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych,
- 23) szacowanie strat spowodowanych wszelkimi klęskami w uprawach rolnych,
- 24) kompletowanie dokumentów, sporządzanie zestawień oraz wyliczanie kredytów preferencyjnych
- 25) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści
- 26) zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z zadań własnych.
- 27) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 28) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
- 29) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
- 30) przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

- 1) organizacja ochrony informacji niejawnych, współdziałanie Referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej oraz spraw związanych z zabezpieczaniem, udostępnianiem i wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych, przy współpracy z informatykiem,
- 4) nadzór nad organizacją ochrony fizycznej pomieszczeń urzędu, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 7) opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) opracowane szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone",
- 9) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 10) prowadzenie "postępowania sprawdzającego" w celu ustalenia czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy,
- 11) nadzór nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem sprawdzającym,
- 12) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
- 13) udzielanie doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 14) bieżące informowanie Wójta Gminy o przebiegu współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 15) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 16) uniemożliwianie osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu,
- 18) załatwianie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści.

2. Stanowisko ds. Spraw Obywatelskich.

- 1) prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego,
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wnioski,
- 3) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
- 4) prowadzenie rejestru i sporządzanie spisów wyborców,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zamieszkiwaniu dla osób pobierających renty zagraniczne,
- 6) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dot. ewidencji dzieci,
- 7) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 8) udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu poboru,
- 9) wydawanie decyzji o uznaniu poborowych, którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzom odbywającym tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 10) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 11) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych żołnierzom oraz poborowym odbywającym służbę zastępczą i odbywającym zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- 12) ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 13) doręczanie kart 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,
- 14) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 15) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 16) realizacja świadczeń na rzecz obrony,
- 17) realizacja spraw wynikających z przepisów ustawy: Prawo działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie prowadzenia ewidencji przedsiębiorców,
- 18) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z wykonywania zadań własnych.
- 19) szacowanie strat spowodowanych wszelkimi klęskami w uprawach rolnych,
- 20) kompletowanie dokumentów, sporządzanie zestawień oraz wyliczanie kredytów preferencyjnych
- 21) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 22) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
- 23) przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Rada Prawny.

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, umów międzynarodowych i porozumień administracyjnych zawieranych przez Wójta Gminy,
- 3) udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
 - a) radzie i jej organom
 - b) Wójtowi i jego Zastępcy,
 - c) Skarbnikowi,
 - d) Sekretarzowi,
 - e) jednostkom organizacyjnym Gminy Koźminek.,
- 4) wykonywanie zastępstwa sądowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Wójtowi Gminy wniosku co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych,
- 5) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania,
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy Koźminek.,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i ich aktualizacja,
- 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 10) informowanie Wójta i jego Zastępcę o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 11) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- 12) okresowe informowanie jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Koźminek o zmianach przepisów prawa, nadzór merytoryczny w zakresie tematyki prawnej nad Informatorem Gminnym.

4. BHP.

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2)bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3)sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4)udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5)udział w ocenie zagrożeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6)udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
- 7)przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8)udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9)opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10)udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 11)prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12)doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13)udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14)współpraca 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,
- 15)współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska,
- 16)współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 17)współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy przy:
 - a)podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b)podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 18)uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 19)inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 20)prowadzenie ochrony przeciwpożarowej w obiektach urzędu oraz nadzór nad realizacją programu przeciwpożarowego w urzędzie.

5. Audytor wewnętrzny

- 1)Planowanie poszczególnych etapów audytu,
- 2)Opracowanie niezbędnej dokumentacji,
- 3) Sporządzenie listy zadań audytowych,
- 4)Przeprowadzenie audytu wewnętrznego: ocena prawidłowości: stosowania zasad, polityk, programów, planowania wydatków, ocena wydatków pod względem celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa, gospodarowania majątkiem rzeczowym,
- 5)Opracowanie raportu z audytu,
- 6)Omówienie wniosków z audytu oraz pomoc kierownictwu w określenie działań po audytowych, celem naprawienia ewentualnych błędów.

6. Robotnik Gospodarczy

- 1).Porządkowanie terenów , sanitariatów i szatni,
- 2). Porządkowanie terenów gminnych ,
- 3.) Nadzór nad mieniem znajdującym się na terenie w/w,
- 4).Pomoc przy usuwaniu awarii lub wykonywanie drobnych napraw we własnym zakresie ,
- 5).W zależności od umiejętności również wykonywanie drobnych pracach remontowo- budowlanych .

7. Pomoc administracyjna .

- 1) archiwizacja dokumentów,
- 2) sporządzanie zestawień ,
- 3) pomoc przy organizacji imprez gminnych,
- 4) inwentaryzacja środków trwałych,
- 5) wykonywanie drobnych czynności biurowych,

Rozdział VI

Zasady realizacji inwestycji gminnych oraz udzielania zamówień publicznych

§ 25.

1. Ocena potrzeb rozwoju infrastruktury technicznej gminy oraz jej realizacji z ogólnym programem rozwoju Gminy,
2. Zlecenie po akceptacji wójta gminy, prac projektowych, koordynowanie przygotowywania dokumentacji, podejmowaniu realizacji zadań inwestycyjnych Gminy lub zlecenie 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. Współpraca z krajowymi organizacjami gospodarczymi,
15. Współdziałanie innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu celem realizacji misji gospodarczych oraz promocji gospodarczej Gminy,
16. Inicjowaniu i realizowanie z merytorycznymi właściwymi pracownikami działań zmierzających do rozwoju na terenie Gminy,
17. Opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie - obsługa inwestorów.

W zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie wykonywanych zadań, pracownik urzędu zobowiązany jest do:

1. Kompletowania i weryfikowanie materiałów źródłowych o zamówienie publiczne,
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
3. Prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań,
4. Przygotowanie propozycji składów komisji przetargowych,
5. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
6. Wykonanie czynności niezbędnych dla dokonania wyboru trybu postępowania o zamówienie publiczne,
7. Przygotowania do zatwierdzania warunków i kryteriów uczestnictwa w postępowaniu o zamówienie publiczne,
8. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
9. Udzielanie informacji, wyjaśnień i porad w zakresie udzielonego zamówienie publicznego,
10. Uczestnictwa w szkoleniach w zakresie zamówień publicznych,
11. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy przed zespołami arbitrow przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych,
12. Realizacji tematycznej i odpowiedzialność merytorycznej za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej w zakresie udzielania zamówień publicznych.

Rozdział VII

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Gminy oraz współdziałania Obsługi Rady Gminy z Referatami i Stanowiskami.

- § 26. 1. Organizacyjno-biurowa współpraca Wójta z radą i jej komisjami realizowana jest przez Sekretariat Wójta Gminy, które bezpośrednio współpracuje ze stanowiskiem obsługi Radu Gminy i Obrony Cywilnej,
2. Sekretariat Wójta Gminy koordynuje przekazywanie spraw kierowanych z jednostek organizacyjnych Urzędu i Gminy do Wójta Gminy.
3. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej kieruje do Wójta Gminy:
- 1) wszelkie zalecenia, opinie i wnioski rady oraz jej organów,
 - 2) terminy posiedzeń komisji i sesji rady,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych.
4. Komisje Rady Gminy Koźminek, przekazują Wójtowi Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy sformułowaną pisemnie inicjatywę uchwałodawczą wraz z uzasadnieniem lub opinią w celu przygotowania formalnego projektu uchwały.
5. W przypadku, gdy w przygotowaniu projektów uchwał i innych materiałów uczestniczy kilka jednostek organizacyjnych urzędu koordynacje prace przygotowawczych oraz materiały pod obrady rady wraz z projektem uchwały nadzoruje sekretarz gminy.
6. Koordynacja polega na:
- 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
7. Osoba koordynująca wykonuje swoje zadania za pośrednictwem osób wyznaczonych do kompleksowego opracowania materiału.
8. Osoba opracowująca projekt uchwały na sesję ma obowiązek uzyskać opinię:
- 1) pod względem zgodności z prawem,
 - 2) skarbnika - gdy projekt powoduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - 3) właściwego referatu czy stanowiska - jeżeli zawiera w stosunku do niego nowe zadania lub nakłada określone obowiązki.
9. Uzasadnienie do projektów uchwał przedkładanych komisjom rady do opiniowania podpisuje Wójt Gminy lub po upoważnieniu jego zastępca, sekretarz, skarbnik i przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej.
10. Przygotowany przez Wójta projekt uchwały stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej kieruje do właściwych merytorycznie komisji w celu zaopiniowania.
11. Zbiorcze zestawienie opinii i wniosków komisji rady do projektu uchwały stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej przekazuje Wójtowi.
12. Opracowany ostatecznie projekt uchwały i inne materiały Wójt przekazuje do stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej na 10 dni przed terminem sesji.
13. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej dostarcza radnym:
- 1) ostateczny projekt uchwały,
 - 2) inne materiały.
14. Ewidencję centralną uchwał rady prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej.
15. Dla celów kontrolnych związanych z wykonaniem zadań objętych uchwałami Referaty i Stanowiska prowadzą rejestr wykonania uchwał rady obejmujący:
- 1) liczbę porządkową,
 - 2) tytuł uchwały (numer, data i przedmiot),
 - 3) termin wykonania uchwały,
 - 4) nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
 - 5) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie uchwały,
 - 6) adnotacje o ostatecznym wykonaniu uchwały.
16. W rejestrach wymienionych w pkt. 15 ujmuje się tylko uchwały rady, które zawierają określone zadania.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 27.

1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
2. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się:
 - 1) zarządzenia i decyzje własne,
 - 2) decyzje i postanowienia,
 - 3) dokumenty osobowe podległych pracowników,
 - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,
 - 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 6) w korespondencji zagranicznej - pisma do władz gminnych i regionalnych,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu.

1. Zastępca Wójta, sekretarz, skarbnik, kierownicy Referatów i stanowiska podpisują z upoważnienia Wójta decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane przez Skarbnika Gminy.
3. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę.
4. 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,
5. 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,
6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Wójt Gminy ,
7. Podczas nieobecności Wójta Gminy kompetencje wynikające z realizacji zadań podejmuje Zastępca Wójta Gminy

Rozdział IX

Upoważnienia

§ 28. 1. Wójt 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:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika,
- 2) rodzaj spraw (decyzji) objętych upoważnieniem ze wskazaniem przepisów prawnych ustalających

kompetencje do wydawania decyzji w tych sprawach.

3. Wnioski o imienne upoważnienie zgłaszają Wójtowi Gminy: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub kierownik referatu w stosunku do podległych mu pracowników,

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

5. Bieżącą ewidencję upoważnień i pełnomocnictw prowadzi stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu..

Rozdział X

Skargi i wnioski

§ 29. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszanie praworządności lub słuszych 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.

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:

Wójt w wyznaczonych terminach,

2) Pozostali pracownicy w godzinach urzędowania.

5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej rejestrem prowadzonym przez stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.

6. Rejestr zawiera następujące dane dotyczące skargi i wniosku:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę wpływu,
- 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej,
- 4) przedmiot skargi,
- 5) jednostkę organizacyjną, kierownika referatu do którego skarga zostaje skierowana,
- 6) obowiązujący termin załatwienia,
- 7) faktyczną datę załatwienia,
- 8) pozycję ewidencyjną w urzędowym rejestrze skarg (znak sprawy).

7. Skargi i wnioski dotyczące Wójta Gminy, Rady Gminy lub pracowników gminnych jednostek organizacyjnych innych niż urząd, stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu po zarejestrowaniu przesyła do rozpatrzenia właściwemu organowi.

8. Skargi i wnioski dotyczące pracownika urzędu, stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu po zarejestrowaniu przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

9. Skargi i wnioski dotyczące Referatów i jednostek bezpośrednio nadzorowanych przez Wójta Gminy po zarejestrowaniu stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu przekazuje niezwłocznie Zastępcy Wójta,

10. Skargi i wnioski dotyczące Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika stanowią stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu po zarejestrowaniu przekazuje niezwłocznie do Wójta Gminy.

11. Gdy skarga lub wniosek dotyczy zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych - stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu po zarejestrowaniu przekazuje sprawę zastępcy Wójta.

Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych

§ 30. 1. Do Referatów i stanowisk należy szczegółowa analiza kierowanych do Wójta Gminy 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 Gminy przekazuje poprzez sekretariat, który po zarejestrowaniu kieruje je do właściwych referatów lub stanowisk,

3. Opinie i wnioski komisji rady obsługa Rady Gminy przekazuje do sekretariatu celem ich przedstawienia na Kolegium Wójta Gminy.

4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady podpisuje Wójt.

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 Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

7. Odpowiedź załatwiająca interpelację i wniosek przesyła się radnemu, a w odpisie dla obsługi Rady Gminy i sekretariatu.

8. Odpowiedź na wniosek lub opinię komisji rady przesyła się tej komisji za pośrednictwem obsługi Rady Gminy a w odpisie do sekretariatu.

9. Ewidencję zbiorczą interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady Gminy kierowanych do Wójta prowadzi sekretariat.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 31. 1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie Gminy stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne w Urzędzie Gminy wykonywane są w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną obowiązujących w urzędach gmin.

3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 11⁰⁰ do godziny 13⁰⁰ oraz w środy od 11⁰⁰ do 13⁰⁰ oraz w każdą ostatnią środę miesiąca od 17⁰⁰ do 20⁰⁰.

4. Poszczególni pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

5. Kasa Urzędu jest czynna w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Wójt
Joanna Karpisiewicz