

## **ZARZĄDZENIE Nr 89/VI/2011**

### **Burmistrza Gminy i Miasta Kozięglowy z dnia 3 listopada 2011 r.**

#### **w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Kozięglowy:**

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. ), zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadza się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Kozięglowy ustalonego Zarządzeniem Nr 44/2004 Burmistrza Gminy i Miasta Kozięglowy z dnia 1 lipca 2004 r. z uwzględnieniem późniejszych zmian, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Kozięglowy.

#### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Urzędu Gminy i Miasta**

### **Kozięglowy**

**Tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem Nr 89/VI/2011 Burmistrza Gminy i Miasta Kozięglowy z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Kozięglowy**

## **SPIS TREŚCI**

- I.     Postanowienia ogólne
- II.    Organizacja pracy urzędu
- III.   Kierowanie urzędem
- IV.    Struktura wewnętrzna, podstawowe zadania komórek organizacyjnych
- V.     Indywidualne zadania komórek organizacyjnych
- VI.    Podstawowe zasady podpisywania pism urzędowych i wykonywania czynności kancelaryjnych
- VII.   Planowanie pracy
- VIII.   Załatwianie indywidualnych spraw obywateli
- IX.    Zasady opracowywania projektów aktów prawnych stanowionych przez Organy Gminy
- X.     Postanowienia końcowe

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Kozięgłowy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta Kozięgłowy.

### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Kozięgłowy;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Kozięgłowy;
3. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy i Miasta Kozięgłowy;
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Kozięgłowy;
5. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Kozięgłowy, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Kozięgłowy, Sekretarza Gminy i Miasta Kozięgłowy, Skarbnika Gminy i Miasta Kozięgłowy,
6. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty i stanowiska samodzielne w Urzędzie Gminy i Miasta Kozięgłowy.

### **§ 3**

1. Siedzibą Urzędu jest Miasto Kozięgłowy.
2. Adres Urzędu - Kozięgłowy, Plac Moniuszki 14.

### **§ 4**

Urząd jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.

### **§ 5**

1. Urząd jest powołany do wykonywania zadań Burmistrza.
2. Urząd realizuje zadania Gminy:
  - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. ) oraz innych ustaw o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym gminy;
  - 2) zlecone na mocy ustaw szczególnych;
  - 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji publicznej.

### **§ 6**

Urząd działa w oparciu o zasady:

1. praworządności;
2. służebności wobec społeczności lokalnej;

3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. jednoosobowego kierownictwa.

## II. ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

### § 7

Urząd pracuje od poniedziałku do piątku. Godziny pracy Urzędu określa Burmistrz w formie zarządzenia.

### § 8

W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza – w stałych terminach podanych do wiadomości publicznej;
2. Sekretarz – w godzinach pracy Urzędu.

### § 9

Sprawy związane z organizacją pracy, czasem pracy, oraz prawami i obowiązkami pracowników Urzędu określają ustawy oraz **Regulamin Pracy Urzędu**.

### § 10

1. Obieg dokumentów innych niż finansowe, a także system rejestracji oznaczenia i archiwizowania akt określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. 2011.14.67 ).
2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają przepisy oraz wydane na wniosek Skarbnika – **zarządzenie Burmistrza**.

### § 11

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna.
2. Organizację wykonywania kontroli wewnętrznej oraz współdziałania z organami kontroli zewnętrznej określa Burmistrz w formie **zarządzenia**.

### § 12

Sprawy związane z zabezpieczeniem budynku Urzędu określa Burmistrz w formie **zarządzenia**.

### **§ 13**

1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie
  - 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego;
  - 2) urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego;
  - 3) informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.
2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 Urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania oraz podejmuje inne działania.

## **III. KIEROWANIE URZĘDEM**

### **§ 14**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. W przypadku nieobecności kierownika referatu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, który ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań referatu w tym okresie.

### **§ 15**

Burmistrz jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

Burmistrz wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych, dba o dobro Gminy i Miasta i jej mieszkańców, aby mienie komunalne nie było narażone na szkodę, a dochody Gminy i Miasta nie zostały uszczuplone oraz były realizowane i wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i Statutem Gminy i Miasta.

1. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Zastępcę Burmistrza;
  - 2) Sekretarz;
  - 3) Skarbnik;
  - 4) Kierownicy Referatów:
    - Gospodarki Komunalnej;
    - Spraw Obywatelskich;
    - Gospodarki Gruntami, Rolnictwa Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
    - Promocji i Rozwoju.
  - 5) Samodzielne Stanowiska:
    - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
    - ds. Kontroli Wewnętrznej;
    - ds. Obsługi Prawnej ( Radca Prawny );

2. Do zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) kierowanie Urzędem i wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczegółowych;
- 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 4) przedkładanie Radzie Gminy i Miasta projektów uchwał;
- 5) organizacja systemu kontroli wewnętrznej rozumianej jako ogół środków funkcjonalnych za pośrednictwem których organ Gminy i kierownictwo Urzędu zdobywa pewność, że źródła wewnętrznych, że procesy za które odpowiada przebiegają w sposób minimalizujący prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, oszustwa, błędu czy nieekonomicznych lub nieskutecznych działań.
- 6) przygotowanie projektu budżetu gminy, wykonanie budżetu gminy;
- 7) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy i Miasta;
- 8) wydawanie Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących prowadzenia spraw Gminy;
- 9) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Rady (czynności te wymagają zatwierdzeń na najbliższym posiedzeniu Rady);
- 10) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych Gminy;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców – testamenty allograficzne;
- 12) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości państwowych i lokalnych.

3. W szczególności do zadań Burmistrza jako Kierownika Urzędu należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych Regulaminem Organizacyjnym;
- 2) dokonywanie podziału zadań, ustalanie kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy swego Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika Gminy, koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie i kierowanie pracą kierowników referatów i osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych;
- 3) realizacja zadań w zakresie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji, zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) ustalanie planów pracy Urzędu, zapewnienie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych;
- 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów prawa;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne, wytyczne, polecenia).

4. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 4.

## § 16

1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności.
2. Zastępcy Burmistrza bezpośrednio podlegają:
  - Samodzielne Stanowisko ds. Kultury, Ochrony Zdrowia oraz Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
  - Jednostki Organizacyjne Gminy:
    - 1) Gminno – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
    - 2) Miejsko – Gminny Ośrodek Promocji Kultury;
    - 3) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty Samorządowej;
    - 4) Zespół Usług Komunalnych;
    - 5) Zespół Szkół w Koziegłowach;
    - 6) Zespół Szkół w Lgocie Górnej;
    - 7) Zespół Szkół w Pińczycach;
    - 8) Szkoła Podstawowa w Cynkowie;
    - 9) Szkoła Podstawowa w Gnizdowie;
    - 10) Szkoła Podstawowa w Siedlcu Dużym;
    - 11) Szkoła Podstawowa w Koziegłówkach;
    - 12) Przedszkole Publiczne w Koziegłowach.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
  - 1) skreślony;
  - 2) zarządzanie i organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
  - 3) przygotowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem i Przewodniczącym Rady tematyki Sesji Rady Gminy i Miasta;
  - 4) zapewnienie prawidłowej realizacji uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Burmistrza;
  - 5) koordynowanie i nadzór działalności jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2;
  - 6) współdziałanie przy planowaniu budżetów jednostek organizacyjnych Gminy oraz bieżący nadzór nad ich realizacją;
  - 7) koordynowanie i nadzór nad sprawami związanymi z zagospodarowaniem, utrzymaniem i remontami obiektów jednostek organizacyjnych o których mowa w ust. 2;
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie art. 33 ust. 4 Ustawy o samorządzie gminnym.

## § 17

1. Sekretarz w imieniu Burmistrza kieruje pracą Urzędu i odpowiada za jego sprawne funkcjonowanie ( symbol OR-S ).
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w pracach Rady;
  - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
  - 3) koordynacja organizacji pracy w Urzędzie;

- 4) zapewnienie merytorycznej i administracyjnej obsługi pracy Burmistrza i z-cy Burmistrza;
  - 5) zapewnienie prawidłowej realizacji uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Burmistrza;
  - 6) nadzorowanie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków;
  - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców – testamenty allograficzne;
  - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
  - 9) sporządzanie projektów statutów i regulaminów dotyczących Urzędu;
  - 10) koordynacja i współdziałanie komórek organizacyjnych Urzędu w realizacji zadań wymagających wspólnych przedsięwzięć;
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu: Statutu Gminy i Miasta, Regulaminu Organizacyjnego, Instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 12) przygotowywanie w uzgodnieniu z Burmistrzem i Przewodniczącym Rady tematyki Sesji Rady Gminy i Miasta;
  - 13) rozdzielanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji wpływającej do Urzędu oraz dystrybucja przepisów prawnych wpływających do Urzędu;
  - 14) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad przygotowanymi w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu materiałami i projektami uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy i Miasta (z wyłączeniem finansowych);
  - 15) koordynowanie działań dotyczących przygotowania i organizacji wyborów na terenie Gminy i Miasta:
    - wyborów do Sejmu i Senatu RP,
    - wyborów do Parlamentu Europejskiego
    - wyborów na urząd Prezydenta RP,
    - wyborów samorządowych,
    - przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego lub gminnego;
  - 16) gromadzenie i przechowywanie statutów, regulaminów oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie Urzędu.
3. Sekretarz prowadzi sprawy z zakresu kadr pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, które obejmują:
- 1) występowanie z wnioskami w sprawie obsady stanowisk w Urzędzie do Burmistrza;
  - 2) przemieszczanie kadr w ramach komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 3) prowadzenie ewidencji osobowej;
  - 4) prowadzenie akt osobowych oraz spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników urzędu z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych;
  - 5) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu, sporządzanie zakresów czynności dla pracowników Referatu Organizacyjnego, kierowników referatów oraz dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie;
  - 6) opiniowanie zakresów czynności dla pracowników pozostałych referatów opracowywanych przez kierowników tych referatów;
  - 7) kontrolę prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich;
  - 8) prowadzenie obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu, a w szczególności:
    - organizowanie szkoleń BHP w Urzędzie – dokumentowanie szkoleń BHP pracowników Urzędu,

- organizowanie i czuwanie nad terminowym przebiegiem badań okresowych pracowników,
  - nadzorowanie stanu BHP w Urzędzie;
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy;
  - 10) prowadzenie spraw skarg i wniosków pracowników Urzędu;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących odbywanych staży.
4. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie art. 33 ust. 4 Ustawy o samorządzie gminnym.
  5. Sekretarz jest równocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego.
  6. Sekretarz wykonuje swoje zadania samodzielnie jak również przy pomocy Referatu Organizacyjnego.

## § 18

1. Skarbnik odpowiada za finanse Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) zarządzanie całością finansów gminnych poprzez dokonywanie pełnej ich analizy i sprawdzanie płynności przepływów oraz dokonywanie wyboru finansowania zadań;
  - 2) organizowanie prowadzenia rachunkowości w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy i Urzędu w zakresie realizacji dochodów i wydatków oraz dysponowania środkami pieniężnymi;
  - 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów majątkowych zawieranych w imieniu Gminy;
  - 5) zapewnienie przestrzegania wewnętrznej dyscypliny budżetowej i obiegu dokumentacji finansowej;
  - 6) dokonywanie kontrasygnaty dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków budżetowych oraz podejmowania innych świadczeń majątkowych i kredytów długo i krótko terminowych;
  - 7) prowadzenie analiz wykorzystania środków podzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
  - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo - księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad projektami uchwał finansowych kierowanych pod obrady Rady;
  - 11) organizowanie szkoleń wewnętrznych służb finansowych Urzędu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych;
  - 12) przygotowanie projektu budżetu Gminy i informacji z jego wykonania;
  - 13) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty;
  - 14) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu oraz dbanie o prawidłowe relacje pomiędzy dochodami a wydatkami;
  - 15) nadzorowanie i kontrolowanie komórek organizacyjnych Urzędu pod względem prawidłowej gospodarki majątkiem i finansami Gminy;
  - 16) informowanie Rady Gminy i Miasta oraz RIO o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować;

- 17) nadzorowanie spraw związanych z prawidłowym gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 18) nadzorowanie opracowań zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 19) uczestniczenie w kontrolach podatkowych jednostek prowadzących działalność gospodarczą;
- 20) sprawy ochrony zarejestrowanych zbiorów danych w Referacie FP;
- 21) Skarbnik bezpośrednio koordynuje i nadzoruje prace w zakresie finansowym:
  - jednostek organizacyjnych Gminy, stowarzyszeń i zrzeszeń,
- 22) Do zakresu działania Kierownika Referatu Finansów i Podatków należy:
  - kierowanie, nadzorowanie, kontrola i koordynacja pracy pracowników Referatu Finansów i Podatków,
  - prowadzenie spraw planowania dotyczących budżetu Gminy,
  - opracowywanie programów finansowych zadań ujętych w budżecie Gminy,
  - sporządzanie niezbędnych analiz do przygotowania projektu rocznego budżetu Gminy,
  - dekretacja dokumentów finansowych,
  - przekazywanie przepisów prawnych pracownikom Referatu,
  - nadzorowanie spraw nad dokonywaniem wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i innych podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, podatku od środków transportu,
  - przygotowanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
  - koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości składanych przez podatników deklaracji podatkowych,
  - wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowych dla podatników,
  - współuczestniczenie w kontrolach podatkowych podatników,
  - nadzorowanie przygotowywania decyzji indywidualnych w sprawach dotyczących podatków i opłat,
  - organizowanie poboru podatku i opłat,
  - nadzorowanie poboru podatków i opłat realizowanych przez sołtysów,
  - nadzorowanie prowadzenia ewidencji podatników i ich stanów majątkowych,
  - ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników Referatu oraz kontrolowanie ich wykonania,
  - sprawy obrony cywilnej i obronności w zakresie działania Referatu.
3. Skarbnik jest równocześnie Kierownikiem Referatu Finansów i Podatków.
4. Skarbnik wykonuje swoje zadania samodzielnie jak również przy pomocy Referatu Finansów Podatków.

#### **IV. STRUKTURA WEWNĘTRZNA, PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

##### **§ 19**

1. Urząd zorganizowany jest w referaty i stanowiska samodzielne.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty:
  - 1) Referat Organizacyjny ( symbol OR ) – w tym:
    - Stanowisko ds. Obsługi Samorządowej,

- Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Burmistrza,
- Stanowisko ds. Obsługi Mieszkańców ( Biuro Obsługi Mieszkańców ) i Archiwum,
- Stanowisko ds. Informacji i Informatyki,

Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz

2) Referat Finansów i Podatków ( symbol FP ) – w tym:

- Zastępcę Skarbnika,
- Stanowisko ds. Wynagrodzeń,
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
- Stanowisko ds. Wymiaru Podatków,
- Stanowisko ds. Podatków i Opłat Lokalnych,
- Stanowisko ds. Sprawozdawczości Budżetowej.

Referatem Finansów i Podatków kieruje Skarbnik.

3) Referat Spraw Obywatelskich ( symbol SO ) - w tym:

- Stanowisko ds. Urzędu Stanu Cywilnego,
- Stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Meldunków i Dowodów Osobistych,
- Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności oraz współpracy z OSP,
- Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- Stanowisko ds. Wydawania Zezwoleń na Sprzedaż Alkoholu.

Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Referatu.

4) Referat Gospodarki Komunalnej ( symbol GK ) - w tym:

- Stanowisko ds. Dróg Publicznych, Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Prac Publicznych i Przeciwdziałania Bezrobociu,
- Stanowisko ds. Inwestycji Gminnych, Zagospodarowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych
- Stanowisko ds. Warunków Zabudowy.

Referatem Gospodarki Komunalnej kieruje Kierownik Referatu.

5) Referat Gruntów, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska ( symbol GR )  
- w tym:

- Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Leśnictwa,
- Stanowisko ds. Ochrony Środowiska.

Referatem Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska kieruje Kierownik Referatu.

6) Referat Promocji i Rozwoju ( symbol PR )

- w tym:
- Stanowisko ds. Rozwoju Gminy,
- Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej,
- Stanowisko ds. Promocji Gminy,
- Stanowisko ds. Aktywizacji Zawodowej,

- Centrum Kształcenia w Rzeniszowie ul. Leśników 11 „Wioska internetowa  
– kształcenie na odległość na terenach wiejskich”.

Referatem Promocji i Rozwoju kieruje Kierownik Referatu.

3. W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Burmistrzowi:
  - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej ( symbol KW ),
  - Stanowisko ds. Obsługi Prawnej ( Radca Prawny – symbol OP ).
4. W Urzędzie funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. Kultury, Ochrony Zdrowia oraz Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi ( symbol OKZ ) podległe bezpośrednio Zastępcy Burmistrza.
5. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.
6. W Urzędzie funkcjonuje Kancelaria Tajna.
7. Schemat organizacyjny stanowi zał. Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## § 20

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania lub załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, kierownicy tych referatów lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania lub załatwienia sprawy i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne, niezbędne do wykonania zadania lub załatwienia sprawy ( wiodąca komórka organizacyjna ).
2. Wiodącą komórką organizacyjną jest komórka, której kierownik lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko jest uprawniony i obowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów rozstrzyga Burmistrz.
4. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach, jeżeli ich znajomość jest niezbędna do zharmonizowania działalności Urzędu.

## § 21

1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą przypisane im sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
2. Kierownicy referatów oraz pracownicy stanowisk samodzielnych ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych prowadzonym przez nich komórkom.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy podległego referatu;
  - 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników referatu;
  - 3) wnioskowanie w sprawie upoważnienia pracowników referatu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków w powierzonym zakresie;
  - 5) terminowe, poprawne formalnie i merytorycznie załatwianie prowadzonych spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady;

- 6) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 7) zapewnienie sprawnego przyjmowania i załatwiania stron w referacie;
- 8) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników, zapewnienie dyscypliny pracy w referacie, ustalanie z pracownikami terminów urlopów przy zapewnieniu sprawnego funkcjonowania referatu;
- 9) wnioskowanie o udzielanie nagród i kar regulaminowych, (w uzasadnionych przypadkach).

Pkt. 2, 4 – 7 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.

## § 22

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych im zadań.
2. Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady i decyzjach Burmistrza.
3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał przez Radę i decyzji przez Burmistrza.
4. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, komisje Rady oraz projektów decyzji Burmistrza.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.
6. Rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów, zapytań radnych, opinii i wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
7. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek organizacyjnych Gminy oraz organizacja i realizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
8. Inicjowanie oraz współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie organizowania szkoleń pracowników Urzędu.
9. Współdziałanie z administracją rządową oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań komórek organizacyjnych.
10. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
11. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza i komórek organizacyjnych, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków.
12. Reagowanie na krytykę i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy komórki organizacyjnej.
13. Wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami do Parlamentu i organów samorządowych oraz przeprowadzeniem referendum.
14. Współdziałanie z samorządami załóg i organizacjami zawodowymi w zakresie ich statutowej działalności.
15. Przygotowywanie materiałów do postępowań o zamówienie publiczne.

16. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Urząd.
17. Przestrzeganie zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
19. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
20. Podpisywanie właściwych dla danego referatu dokumentów pod względem merytorycznym zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
21. Codzienne wprowadzanie informacji o sprawach wpływających, stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygnięcia w module sprawy interesantów w ramach własnej komórki organizacyjnej.

## **V. INDYWIDUALNE ZADANIA REFERATÓW**

### **§ 23**

#### **Referat Organizacyjny ( symbol OR )**

1. Referat Organizacyjny obejmuje następujące stanowiska pracy:
  - 1) Stanowisko ds. Obsługi Samorządowej ( Biuro Rady – symbol OR-BR );
  - 2) Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu Burmistrza ( symbol OR-B );
  - 3) Stanowisko ds. Obsługi Mieszkańców ( Biuro Obsługi Mieszkańców ) i Archiwum ( symbol OR-BP );
  - 4) Stanowisko ds. Informacji i Informatyki ( symbol OR-I )
2. Referat Organizacyjny podlega Sekretarzowi
3. Zadania Referatu Organizacyjnego obejmują:

#### **1) w zakresie Stanowiska ds. Obsługi Samorządowej ( Biuro Rady – symbol OR-BR )**

1. Opracowywanie materiałów z obrad Rady , protokołowanie posiedzeń Rady i jej Komisji, przekazywanie materiałów odpowiednim adresatom oraz czuwanie nad ich realizacją .
2. Prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji radnych.
3. Prowadzenie rejestru przepisów gminnych.
4. Organizowanie współdziałania Przewodniczącego Rady Gminy i Miasta z organami Gminy, organizacjami i jednostkami organizacyjnymi Gminy. Prowadzenie korespondencji.
5. Organizowanie spotkań wyborców z Posłami i Senatorami RP na ich wniosek.
6. Współdziałanie z Sejmikiem Województwa .
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów samorządowych oraz składów osobowych organów samorządowych.
8. Wykonywanie zadań związanych z organizacją referendum.
9. Wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów samorządu mieszkańców.
10. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do Sądu.

11. Przekazywanie Inspektorowi ds. księgowości budżetowej wynagrodzeń i miesięcznego zestawienia zbiorczego obecności radnych i sołtysów na posiedzeniach Rady i komisji wraz z uwierzytelnionymi kopiami podpisanych list obecności na posiedzeniach oraz pisemnymi usprawiedliwieniami radnych, stanowiących podstawę do naliczenia diet – zgodnie z aktualną uchwałą Rady.
12. Prowadzenie zbioru protokołów z sesji wraz z podjętymi uchwałami.
13. Prowadzenie zbioru protokołów komisji stałych i doraźnych.
14. Przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień wraz z porządkiem obrad na posiedzenia Rady i komisji.
15. Przygotowywanie wniosków w sprawie publikacji uchwał.
16. Wywieszanie protokołów z sesji wraz z podjętymi uchwałami na tablicy ogłoszeń Biura Rady.
17. Przesyłanie organom nadzoru uchwał Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

## **2) w zakresie Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu Burmistrza ( symbol OR-B )**

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu.
2. Prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
3. Rozdzielanie pism wpływających do Urzędu.
4. Prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących.
5. Prowadzenie rejestru związków i porozumień komunalnych.
6. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy.
7. Zamawianie i likwidacja pieczętek i pieczęci (prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci).
8. Prenumerata prasy i wydawnictw urzędowych oraz ich rozdzielanie.
9. Obsługa stanowisk łączności w Urzędzie.
10. Prowadzenie rozliczenia rozmów telefonicznych (służbowych i prywatnych).
11. Opracowywanie materiałów zleconych przez Burmistrza, przekazywanie ich odpowiednim adresatom i czuwanie nad ich realizacją.
13. Ewidencjonowanie pism Burmistrza i Sekretarza wychodzących z Urzędu.
14. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
15. Gromadzenie i przechowywanie statutów, regulaminów oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych;
16. Organizowanie współdziałania Burmistrza z organami Gminy, organizacjami i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
17. Obsługa administracyjna narad Burmistrza z sołtysami.
18. Współpraca ze Stowarzyszeniem Sołtysów.
19. Prowadzenie spraw sołtysów, zebrań wiejskich i rad sołeckich.
20. Wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów samorządu mieszkańców.

## **3) w zakresie Stanowiska ds. Obsługi Mieszkańców ( Biuro Obsługi Mieszkańców ) i Archiwum ( symbol OR-BP )**

1. Prowadzenie punktu informacyjnego w Urzędzie.
2. Wykonywanie kserokopii dokumentów oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją kserokopiarek w Urzędzie.
3. Wykonywanie usług w zakresie bindowania i termobindowania.
4. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i ich rozliczanie (prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych poszczególnym pracownikom).
5. Odbiór i nadawanie przesyłek pocztowych (obsługa maszyny frankującej).

6. Ewidencja pism wpływających przy wsparciu elektronicznego obiegu dokumentów, ewidencja pism wysyłanych;
7. Prowadzenie archiwum Urzędu a w szczególności:
  - 1) porządkowanie akt w archiwum;
  - 2) wypożyczanie akt z archiwum;
  - 3) przyjmowanie akt do archiwum;
  - 4) przekazywanie akt do archiwum państwowego;
  - 5) przekazywanie akt do zniszczenia i organizowanie procesu niszczenia akt.
8. Aktualizacja tablicy ogłoszeń.
9. Codzienne sprawdzanie elektronicznej skrzynki podawczej oraz rejestrowanie dokumentów do dnia wpływających.

#### **4) w zakresie Stanowiska ds. Informacji i Informatyki ( symbol OR-I )**

1. Współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie czynności związanych z wprowadzaniem zmian dotyczących sprzętu oraz prawidłowego działania systemów informatycznych.
2. Koordynowanie inwestycji związanych z oprogramowaniem, projektowanie i wdrażanie do eksploatacji systemów i programów dla Urzędu.
3. Koordynowanie inwestycji związanych ze sprzętem komputerowym, opieka i koordynowanie problemów eksploatacyjnych i serwisowych sprzętu komputerowego Urzędu.
4. Administracja systemami informatycznymi Urzędu, z wyłączeniem systemów autorskich obsługiwanych poprzez firmy zewnętrzne współpracujących na podstawie umów z Urzędem.
5. Monitorowanie wydajności systemów informatycznych, wnioskowanie o dokonanie stosownych uaktualnień (upgrade) systemów.
6. Monitorowanie wydajności sprzętu komputerowego, wnioskowanie o dokonanie niezbędnych inwestycji związanych z zakupem i modernizacją sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
7. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie usług informatycznych i internetowych dla Urzędu.
8. Opieka nad serwisem www. Urzędu Gminy i Miasta Kozięgłowy.
9. Opieka nad BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Kozięgłowy.
10. Archiwizacja danych elektronicznych systemu księgowości podatkowej oraz systemu wymiaru podatków na nośniki zewnętrzne.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z licencjonowaniem oprogramowania zakupionego dla Urzędu.
12. Pomoc techniczna i wsparcie dla pracowników Urzędu.
13. Współpraca z Operatorami w sprawach telefonicznych i teleinformatycznych.
14. Administracja bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.
15. Prowadzenie rejestru przekazanych do BIP dokumentów.
16. Prowadzenie rejestru prac i zgłoszeń w zakresie obsługi informatycznej.

#### ***5) skreślony***

#### ***§ 23<sup>1</sup> skreślony***

## **§ 23<sup>2</sup> skreślony**

### **§ 24**

#### **Referat Finansów i Podatków ( symbol FP )**

1. Referat finansów i podatków obejmuje następujące stanowiska pracy:
  - 1) Zastępca skarbnika;
  - 2) Stanowisko ds. Wynagrodzeń;
  - 3) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej;
  - 4) Stanowisko ds. Podatków;
  - 5) Stanowisko ds. Podatków i Opłat;
  - 6) stanowisko ds. Sprawozdawczości Budżetowej;
  - 7) *skreślony*
2. Referat Finansów i Podatków podlega Skarbnikowi.
3. Zadania Referatu Finansów i Podatków stanowią:

#### **1) Zastępca Skarbnika**

1. Dekretacja dokumentów księgowych.
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych jednostek budżetowych Gminy.
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej inwestycji i remontów.
4. Prowadzenie rachunkowości i księgowości dokumentów finansowych w zakresie wydatków.
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków budżetowych.
6. Prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów budżetowych.
7. Prowadzenie rejestru dochodów budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową.
8. Sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych.
9. Prowadzenie rachunkowości i księgowania dokumentów finansowych w zakresie dochodów.
10. Prowadzenie gospodarki środkami będącymi w dyspozycji Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem.
11. Bieżąca realizacja budżetu Gminy.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie:
  - 1) funduszu świadczeń socjalnych;
  - 2) gminnego funduszu ochrony środowiska;
  - 3) sum depozytowych;
  - 4) środków specjalnych.

## **2) w zakresie Stanowiska ds. Wynagrodzeń**

1. Sporządzanie list płac i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umowy zlecenia i o dzieło.
2. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Urzędu.
3. Sporządzanie list wypłat diet dla radnych, sołtysów, członków Gminnej Komisji d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń pracowników.
5. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.
6. Naliczanie i rozliczanie z właściwym urzędem skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z podatku dochodowego.
8. Rozliczanie składek i świadczeń z ubezpieczenia społecznego z właściwym Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
9. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS.
10. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób z ubezpieczeń społecznych.
11. Wystawianie odpowiednich zaświadczeń do ZUS.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w użytkowaniu na koncie 0-13.
13. Rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji w Urzędzie.
14. Współdziałanie z organami finansowymi, bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym w zakresie płac i wynagrodzeń.
15. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
16. Dokonywanie obliczeń i sporządzanie informacji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
17. Oznaczanie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania.

## **3) w zakresie Stanowiska ds. Księgowości Budżetowej**

1. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Klasyfikacja dokumentów finansowych zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych.
3. Dokonywanie przelewów środków finansowych z tytułu działalności finansowej Urzędu.
4. Ustalanie i terminowe rozliczanie pobranych zaliczek.
5. Sporządzanie zestawień podatku VAT do w/w należności.
6. Realizacja płatności faktur, rachunków i not księgowych za zakupione usługi, towary i materiały.
7. Prowadzenie księgowości analitycznej wydatków budżetowych do kont 201, 225, 229.
8. Kontrolowanie stanu środków finansowych na poszczególnych kontach.
9. Prowadzenie gospodarki środkami będącymi w dyspozycji Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy i Miasta.
10. Bieżące realizowanie budżetu Gminy.
11. Prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT w Urzędzie.
12. Obsługa programu HOME BANKING ( sporządzanie i przekazywanie przelewów ).
13. Prowadzenie księgowości analitycznej do konta 221-1.
14. Potwierdzanie weksli.
15. Bieżące przekazywanie dochodów w zakresie administracji rządowej oraz sporządzanie kwartalnych zestawień ( dowody osobiste ).

#### **4) w zakresie Stanowiska ds. Wymiaru Podatków**

1. Prowadzenie spraw i dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych.
2. Prowadzenie dokumentacji podatkowej.
  - 1) Prowadzenie kart gospodarstw;
  - 2) Prowadzenie kart nieruchomości;
  - 3) Zbieranie informacji dla celów wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i opłaty leśnej;
3. Dokonywanie zmian posiadania gruntów w kartach gospodarstw i kartach nieruchomości oraz rejestrach komputerowych na podstawie zmian otrzymanych ze Starostwa Powiatowego.
4. Prowadzenie rejestrów: przypisów i odpisów podatków i opłat.
5. Prowadzenie kontroli podatkowej podatników.
6. Przygotowywanie i wysyłanie decyzji indywidualnych w sprawach dotyczących podatków i opłat:
  - 1) decyzji o umorzenie zaległości podatkowej;
  - 2) decyzji w sprawie przesunięcia terminu płatności;
  - 3) decyzji o rozłożenie na raty;
  - 4) decyzji przypisu i odpisu podatków w związku ze zmianami posiadania gruntów.
4. Prowadzenie ewidencji podatników i ich stanów majątkowych.
5. Wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych uchwałach Rady i Zarządzeniach Burmistrza.
6. Prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi od osób prawnych.
7. Kontrola merytoryczna składanych deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny.
8. Sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków od osób fizycznych i osób prawnych.
9. Wysyłanie wezwań celem spowodowania złożenia deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny.
10. Wysyłanie wezwań celem złożenia korekty deklaracji z wyjaśnieniem przyczyn korekty deklaracji.
11. Odpowiadanie na pisma do różnych instytucji w sprawach podatkowych dotyczących podatników.
12. Prowadzenie rejestrów przypisów, odpisów i rejestrów skutków podatkowych.
13. Przygotowywanie decyzji dotyczących umorzenia podatku, rozłożenia na raty.
14. Przygotowywanie protokołów o stanie majątkowym w sprawie umorzeń.
15. Wykorzystywanie danych dotyczących nowo oddanych budynków i zakładów związanych z działalnością gospodarczą do opodatkowania.
16. Przygotowywanie decyzji o umorzenie podatku lub rozłożenie podatku na raty.

#### **5) w zakresie Stanowiska ds. Podatków i Opłat Lokalnych**

1. Drukowanie kosztokwitariuszy zobowiązań pieniężnych z tytułów podatków i opłat lokalnych.
2. Księgowanie wpłat na w/w podatki na poszczególne konta podatników.
3. Miesięczne uzgadnianie wpływów, przepisów i odpisów.
4. Drukowanie zestawień księgowych, dzienników obrotów, zestawień dłużników dla poszczególnych miejscowości - miesięcznie.
5. Drukowanie i wysyłanie upomnień po upływie terminów płatności , tj. po 15 III, 15 V, 15 IX, 15 XI.

6. Wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych na zalegających podatników.
7. Współpraca z Sądem Rejonowym - Wydział Ksiąg Wieczystych - dotyczących wpisu hipoteki przymusowej.
8. Sporządzanie bilansu półrocznego i rocznego.
9. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych:
  - 1) o wpływach w podatkach;
  - 2) o zaległościach przedsiębiorców we wpływach środków publicznych.
10. Wypisywanie wpłat podatnikom do Kasy Banku.
11. Wydawanie decyzji o umorzeniu odsetek od wpłaconego zaległego podatku.
12. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach.
13. Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych podatków po każdej racie podatkowej.
14. Naliczanie prowizji dla sołtysów z poszczególnych miejscowości.
15. Rozpracowanie wyciągów bankowych.
16. Prowadzenie dzienników obrotów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych:
  - 1) dokonywanie przypisów i odpisów;
  - 2) księgowanie wpłat.
17. Miesięczne uzgadnianie wpływów, przypisów i odpisów.
18. Sporządzanie wykazu zalegających w w/w podatkach oraz wystawianie i wysyłanie upomnień po terminie płatności raty.
19. Wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych na zalegających.
20. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych:
  - 1) o wpływach w podatkach;
  - 2) o zaległościach przedsiębiorców.
21. Sporządzanie bilansu półrocznego i rocznego.
22. Współpraca z Sądem Rejonowym - Wydział Ksiąg Wieczystych - dotyczący hipoteki przymusowej.
23. Sporządzanie spisu zdawczo-odbiorczego akt z przeznaczeniem do archiwum.
24. Sporządzanie poleceń księgowania z wpływów podatków wg poszczególnych dyscyplin.
25. Rozliczanie procentowe ogólnych wpływów podatków na poszczególne dyscypliny:
  - 1) podatek rolny;
  - 2) podatek od nieruchomości;
  - 3) podatek leśny - dane potrzebne do sporządzenia sprawozdań o dochodach.
26. Prowadzenie korespondencji wpływających pism wg właściwości.
27. Prowadzenie ewidencji wysyłanych upomnień.
28. Rozliczanie opłaty targowej.
29. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych:
  - 1) o wpływach w podatkach;
  - 2) o zaległościach przedsiębiorców we wpływach środków publicznych.
30. Wysyłanie wezwań w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych DT - 1.
31. Wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie określenia wysokości zobowiązań w podatku od środków transportowych.
32. Wydawanie decyzji w sprawie określenia zobowiązania w podatku od środków transportowych.
33. Dokonywanie przypisów i odpisów podatku od środków transportowych dotyczących osób fizycznych i prawnych.
34. Księgowanie wpłat na kartach pojazdów.
35. Księgowanie wpłat:

- 1) nieprzypisanych w dzienniku obrotów nieprzypisanych;
- 2) przypisanych na kartach kontowych w dzienniku obrotów.
36. Wezwania o uregulowanie odsetek za zwłokę.
37. Wydawanie decyzji dotyczących złożonych podań:
  - 1) o umorzenie podatku od środków transportowych;
  - 2) o umorzenie odsetek;
  - 4) o rozłożenie na raty;
  - 5) o przesunięciu terminu zapłaty.
38. Prowadzenie ewidencji kart pojazdów.
39. Aktualizacja nowo rejestrowanych pojazdów i wyrejestrowanych.
40. Sporządzanie ewidencji wysłanych:
  - 1) decyzji;
  - 2) tytułów wykonawczych.
41. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach:
  - 1) łączne zobowiązania pieniężne;
  - 2) podatek od środków transportowych.
42. Wykonywanie comiesięcznych wydruków:
  - 1) zestawień księgowych;
  - 2) dzienników obrotów;
  - 3) wykazów zalegających dot. podatku łączne zobowiązania pieniężne.
43. Sporządzanie wykazów osób zalegających z podatkiem od środków transportowych po ratach podatkowych.
44. Rozliczanie podatków - procentowe na poszczególne dyscypliny: od nieruchomości, rolny, leśny dane potrzebne do sprawozdań o dochodach.
45. Prowadzenie ewidencji wysyłanych upomnień.

## **6) w zakresie Stanowiska ds. Sprawozdawczości Budżetowej**

1. Koordynacja spraw finansowych oświaty:
  - 1) Weryfikacja i sprawdzanie zgodności sprawozdań Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb-27 ZZ, Rb-32;
  - 2) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z rozliczenia wydatków i dotacji do:
    - Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
    - Wydziału spraw Obywatelskich,
    - Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
    - Wydziału Rozwoju Regionalnego,
    - Krajowego Biura Wyborczego,
    - Regionalnej Izby Obrachunkowej;
  - 3) Przygotowywanie zmian w planie wydatków na podstawie przedłożonych wniosków;
  - 4) Przygotowywanie zarządzeń w zakresie zmian w budżecie;
  - 5) Przygotowywanie i opracowywanie projektu planu budżetowego;
  - 6) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań.
2. Zbieranie materiałów, informacji niezbędnych do przygotowania, opracowania projektów planów finansowych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Przeprowadzanie analiz wykorzystania środków budżetowych.
4. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu.
5. Przygotowanie akt ostatecznie załatwionych celem przekazania do archiwum zakładowego.

## **7) skreślony**

### **§ 25**

#### **Referat Spraw Obywatelskich ( symbol SO )**

1. Referat Spraw Obywatelskich obejmuje następujące stanowiska pracy:
  - 1) Stanowisko ds. Meldunków Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności;
  - 2) Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej;
  - 3) Stanowisko ds. Wydawania Zezwoleń na Sprzedaż Alkoholu;
  - 4) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności oraz współpracy z OSP.
2. Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Referatu.
3. Zadania Referatu Spraw Obywatelskich stanowią:

#### **1) w zakresie Stanowiska ds. Wydawania Dowodów Osobistych ( symbol SO-DO ) Meldunkowych i Ewidencji Ludności ( symbol SO-EL ):**

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość (dowodów osobistych) w szczególności:
  - 1) przyjmowanie wniosków o wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - 2) rejestracja wydawanych i utraconych dowodów osobistych ( forma elektroniczna );
  - 3) przygotowywanie dokumentów w formie elektronicznej;
  - 4) prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych (koperty dowodowe) wydawanie oraz odwołanie od decyzji w sprawach dowodów osobistych;
  - 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - 6) pobieranie druków ( formularzy ) ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego;
  - 7) kasacja zniszczonych i nieważnych dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - 8) pobieranie dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji.
2. Prowadzenie spraw meldunkowych i ewidencji ludności, a w szczególności:
  - 1) Prowadzenie spraw meldunkowych i ewidencji ludności:
    - rejestracja zdarzeń meldunkowych ( zameldowania i wymeldowania ),
    - przygotowywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
    - przygotowywanie wykazów osób zmarłych dla Urzędów Skarbowych,
    - wydawanie decyzji dotyczących zameldowań i wymeldowań,
    - prowadzenie wojskowej ewidencji meldunkowej.
  - 2) Prowadzenie spraw i współdziałanie w sprawach:
    - zgromadzeń,
    - cudzoziemców,
    - obywatelstwa,
    - prowadzenie rejestru wyborców w Gminie i Mieście.

#### **2) w zakresie Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej ( symbol SO-DG )**

1. Prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w Gminie;
2. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w gminie;

3. Wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
4. Aktualizacja ewidencji działalności gospodarczej;
5. Współudział w kontrolach podmiotów działalności gospodarczej.

## **2<sup>1</sup>) w zakresie Stanowiska ds. Wydawania Zezwoleń na Sprzedaż Alkoholu ( symbol SO-KA )**

1. Rozpatrywanie wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu – zasięganie niezbędnych opinii i przygotowywanie niezbędnych projektów rozstrzygnięć administracyjnych;
2. Przygotowywanie decyzji Burmistrza dotyczących zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
3. Ustalanie opłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu i dbanie o terminowe ściąganie opłat.

## **3) w zakresie Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności oraz współpracy z OSP ( symbol SO-ZK )**

1. Zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności, sprawy wojskowe i obronne
- 1) opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentacji ogólnoobronnej w zakresie:
  - a) „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy i Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
  - b) „Regulaminu Organizacyjnego Głównego Stanowiska Kierowania Urzędu Gminy i Miasta”;
  - c) „Instrukcji Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy i Miasta”;
  - d) Programów szkolenia oraz corocznych Planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i jednostek podległych oraz prowadzenie szkoleń;
- 2) opracowanie Planu kontroli realizacji zadań obronnych i prowadzenie kontroli w Urzędzie i jednostkach podległych;
- 3) wykonywanie zadań we zakresie planowania i realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 4) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji zadań obronnych;
- 5) opracowanie i aktualizowanie Planu Akcji Kurierskiej;
- 6) prowadzenie szkoleń i treningów z Akcji Kurierskiej;
- 7) prowadzenie spraw wojskowych a w szczególności:
  - wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych;
  - wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
  - aktualizowanie bazy danych w ramach państwa gospodarza (HNS);
- 8) opracowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i Miasta zgodnie z wytycznymi oraz aktualizowanie planu;
- 9) opracowanie coroczne wytycznych i planu działania Szefa OC Gminy i Miasta;
- 10) opracowanie Planu Reagowania Kryzysowego Gminy i Miasta i na bieżąco go aktualizować;
- 11) prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 12) powoływanie formacji podległej Szefowi OC Gminy i Miasta;
- 13) prowadzenie ewidencji formacji OC :
  - książki ewidencji osób przeznaczonych do formacji OC,
  - książki ewidencji kart przydziału do formacji,
  - kart przydziału do formacji,

- kart ewidencji formacji OC,
- 14) opracowywanie planów działania formacji OC;
  - 15) planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń formacji OC;
  - 16) organizowanie szkolenia ludności gminy z zakresu powszechnej samoobrony;
  - 17) udział w treningach systemu wykrywania i alarmowania ;
  - 18) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wykrywania i alarmowania;
  - 19) wykonywanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań do Starostwa i Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
  - 20) kontrola realizacji zadań OC w podległych jednostkach Szefowi OC gminy;
  - 21) znajomość całokształtu zagadnień związanych z prowadzeniem akcji ratunkowej w rejonach zagrożonych oraz ochroną ludności;
  - 22) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - 23) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli i ukryć ochronnych oraz urządzeń specjalnych na potrzeby OC;
  - 24) nadzorowanie gospodarki magazynowej sprzętu OC oraz organizowanie zabiegów konserwacyjnych sprzętu;
  - 25) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC oraz jego konserwacji”
    - książki inwentarzowej sprzętu OC,
    - dziennika konserwacji sprzętu,
    - książki eksploatacji sprzętu.
  - 26) udział w odprawach i szkoleniach organizowanych przez Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego oraz Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Współpraca z zarządem gminnym Ochotniczej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie Gminy.
- 1) opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej oraz czuwanie nad ich realizacją;
  - 2) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele przeciwpożarowe i rozliczanie otrzymanych środków finansowych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminno – Miejskiego Komendanta OSP;
  - 4) współdziałanie z komendantami straży pożarnych na terenie Gminy;
  - 5) prowadzenie rejestru OSP;
  - 6) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia niezbędnego wyposażenia OSP.

## § 26

### **Referat Gospodarki Komunalnej ( symbol GK )**

1. Referat Gospodarki Komunalnej obejmuje następujące stanowiska pracy:
  1. Stanowisko ds. Dróg Publicznych, Gospodarowania Mieniem Komunalnym oraz Prac Publicznych i Przeciwdziałaniu Bezrobociu;
  2. Stanowisko ds. Inwestycji Gminnych, Zagospodarowania Przestrzennego oraz Zamówień Publicznych;
  3. Stanowisko ds. Warunków Zabudowy;

4. Pracownicy Gospodarczy;
5. *Skreślony;*
6. *Skreślony;*
7. *Skreślony;*
8. *Skreślony.*
2. Referatem Gospodarki Komunalnej kieruje Kierownik Referatu.
3. Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej Stanowią:

### **1) w zakresie Stanowiska ds. Dróg Publicznych, Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Prac Publicznych i Przeciwdziałaniu Bezrobociu**

1. W zakresie dróg publicznych.
  - 1) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych;
  - 2) przygotowywanie uchwał w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz występowanie do zarządu powiatu o opinię;
  - 3) planowanie i budowa, modernizacja i ochrona dróg gminnych;
  - 4) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg wewnętrznych – dojazdowych do pól;
  - 5) zarządzanie siecią dróg gminnych;
  - 6) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
  - 7) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
  - 8) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
  - 9) współdziałanie z innymi zarządami dróg w przedmiocie modernizacji oraz inwestycji;
  - 10) sprawy oznakowania dróg.
2. W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym.
  - 1) *skreślony;*
  - 2) *skreślony;*
  - 3) utrzymanie właściwej eksploatacji budynku Urzędu;
  - 4) współdziałanie w zakresie planowania i realizacji remontów kapitalnych i bieżących budynku Urzędu;
  - 5) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, zakupy sprzętu, wyposażenia i urządzeń na potrzeby Urzędu, z wyjątkiem materiałów biurowych;
  - 6) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach oraz nad ochroną i zabezpieczeniem mienia;
  - 7) organizowanie prac gospodarczych w Urzędzie;
  - 8) nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu;
  - 9) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
  - 10) ustalanie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów;
  - 11) *skreślony;*
  - 12) współdziałanie w zaopatrzeniu gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu;
  - 13) prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego;
  - 14) prowadzenie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
  - 15) *skreślony;*
  - 16) koordynacja spraw rozkładów jazdy komunikacji pasażerskiej;
  - 17) utrzymanie przystanków i wiat przystankowych;

- 18) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic;
- 19) *skreślony*.

3. W zakresie prac publicznych i zwalczania bezrobocia.

- 1) *skreślony*;
- 2) *skreślony*;
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac publicznych;
- 4) prowadzenie spraw i współdziałanie w zakresie likwidacji bezrobocia w Gminie
- 5) organizowanie i kontrola pracy osób skazanych

**2) w zakresie Stanowiska ds. Zagospodarowania Przestrzennego, Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych**

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) organizacja prac dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego również uchylonych i nieobowiązujących;
- 4) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- 5) wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń potwierdzających okoliczności wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 6) rozpatrywanie spraw i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) przygotowanie uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) organizacja prac związanych z opracowaniem, opiniowaniem i uzgadnianiem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przystąpienia do sporządzania planu miejscowego;
- 10) podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu;
- 11) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji.

2. W zakresie inwestycji gminnych:

- 1) opracowywanie projektów gminnych programów gospodarczych, strategii i rozwoju Gminy;
- 2) przygotowywanie planów inwestycyjnych;
- 3) nadzór nad inwestycjami gminnymi ( w ramach posiadanych kwalifikacji );
- 4) prowadzenie spraw gminnych inwestycji zaopatrzenia materiałowo – technicznego na ich realizację;
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, stowarzyszeniami i zrzeszeniami, komitetami budów w zakresie inwestycji realizowanych przy udziale czynu społecznego i nadzór merytoryczny nad ich działalnością;
- 6) inicjowanie spraw wyposażenia gruntów w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu;

- 7) współdziałanie i współpraca w zakresie inwestycji i remontów w ramach robót publicznych;
  - 8) przygotowanie dokumentacji wymaganych przy realizacji inwestycji gminnych;
  - 9) rozliczanie rzeczowe inwestycji zakończonych PT i OT i przekazywanie dokumentów PT Skarbnikowi;
  - 10) udział w przygotowaniu wniosków i projektów w celu pozyskania środków pomocniczych z Unii Europejskiej;
  - 11) udział w przygotowaniu i realizowaniu planu promocji Gminy.
3. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) planowanie zamówień publicznych;
  - 2) przygotowanie i ewidencjonowanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi;
  - 3) ogłaszanie, organizacja i przeprowadzanie przetargów;
  - 4) przygotowanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
  - 5) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
  - 6) kontrola rachunków i faktur pod kontem zgodności z zamówieniami publicznymi.

### **3) w zakresie Stanowiska ds. Warunków Zabudowy**

1. Przygotowanie projektów decyzji z zakresu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 50 ust. 1 Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 r. Dz.U.2003.80.717).
2. Przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy (art. 64 ust. 1 w/w Ustawy);
3. Przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy (art. 63 ust. 5 w/w Ustawy);
4. Przygotowanie projektów decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego ( art. 65 w/w ustawy );
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zawieszenia postępowania administracyjnego( art. 62 ust. 1w/w Ustawy );
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym przygotowanie projektów decyzji i postanowień;
7. Opracowanie graficzne decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunkach zabudowy ( na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania terenu );
8. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

### **4) Pracownicy gospodarczy**

1. *Skreślony.*
2. *Skreślony.*
3. *Skreślony.*
4. W zakresie utrzymania czystości budynku i jego otoczenia
  - 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu przez codzienne:
    - zmiatanie, zmywanie i odkurzanie pomieszczeń,
    - wynoszenie śmieci i makulatury do wyznaczonych w tym celu pomieszczeń,
    - mycie okien, drzwi, boazerii i urządzeń sanitarnych,

- czyszczenie chodników, dywanów i żaluzji,
- pastowanie podłóg ( według potrzeby ),
- utrzymywanie w czystości korytarzy i sanitariatów,
- podlewanie i mycie kwiatów,
- poszanowanie sprzętu przydzielonego do pracy;
- 2) utrzymanie czystości wokół budynku poprzez:
  - zamykanie wokół budynku urzędu,
  - utrzymanie kwietników.
- 3) dbanie o czystość i estetykę budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 4) po zakończeniu pracy należy sprawdzić czy drzwi i okna od poszczególnych pomieszczeń zostały zamknięte;

**5) skreślony;**

**6) skreślony;**

**7) skreślony;**

**8) skreślony.**

## § 27

### **Referat Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony** **Środowiska** **( symbol GR )**

1. Referat Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska obejmuje następujące stanowiska pracy:
  - 1) Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Leśnictwa;
  - 2) Stanowisko ds. Ochrony Przyrody.
2. Referatem Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska kieruje Kierownik Referatu
3. Zadania Referatu stanowią:

#### **1) Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Leśnictwa**

1. W zakresie gospodarki gruntami.
  - 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego: gruntów wraz z naniesieniami oraz lokalami;
  - 2) tworzenie zasobów mienia komunalnego;
  - 3) przygotowanie wykazów gruntów komunalnych przeznaczonych do sprzedaży;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji w tym projektów umów do sprzedaży, użytkowania wieczystego, dzierżaw, najmów nieruchomości komunalnych z wyjątkiem lokali mieszkalnych;
  - 5) przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;

- 6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości komunalnych innym podmiotom w formach prawem przewidzianych oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
  - 7) regulowanie stanów prawnych mienia komunalnego Gminy;
  - 8) gospodarka zasobami komunalnymi i użytkowymi;
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących scaleń i podziału nieruchomości;
  - 10) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie dokumentacji mapowej nieruchomości;
  - 11) prowadzenie akt dotyczących nazewnictwa ulic w Gminie i Mieście, współdziałanie przy nadawaniu i zmianach w nazewnictwie ulic;
  - 12) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych;
  - 14) naliczanie opłat adiacenckich.
2. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- 1) ustalanie uprawnień i wydawanie zaświadczeń do wyliczenia okresu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych dla celów emerytalnych, ustalanie stażu pracy dla osób pracujących w gospodarstwie rolnym;
  - 2) realizacja zadań związanych z Ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego;
  - 3) sprawy związane z prowadzeniem produkcji roślinnej i zwierzęcej;
  - 4) organizacja i prowadzenie spisów rolnych;
  - 5) organizacja i prowadzenie wyborów do Izb Rolniczych;
  - 6) nadzór nad eksploatacją i konserwacją rolniczych urządzeń melioracyjnych;
  - 7) przygotowywanie decyzji wynikających z Ustawy o organizacji, hodowli i rozrodzie zwierząt;
  - 8) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
  - 9) współdziałanie w przygotowaniu i uzgadnianiu programów w zakresie rolnictwa;
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących zalesień określonych w Ustawie o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, zadrzewień oraz zagospodarowania lasów;
  - 11) zadania wynikające z Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz kontrola wykonywania tych przepisów;
  - 12) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne oraz wyłączanie gruntów rolnych z produkcji;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów;
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu zaraźliwych chorób zwierzęcych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i nasiennictwa;
  - 16) współdziałanie z innymi urzędami i zakładami w zakresie zaopatrzenia gminy w niezbędne dostawy wody;
  - 17) współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej oraz innymi organami w przedmiocie udostępniania zasobów wody, środków alarmowych i łączności, wart przeciwpożarowych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
  - 18) *skreślony;*
  - 19) *skreślony;*
  - 20) *skreślony;*
  - 21) wydawanie zaświadczeń do biura notarialnego w sprawie zakupu ziemi;
  - 22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników.

## 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska

- 1) Zadania wynikające z Ustawy Prawo Ochrony Środowiska:
  - sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska,

- udostępnianie informacji o środowisku,
  - przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
  - ochrona środowiska zagospodarowaniu przestrzennym i współpraca w tym zakresie z Referatem Gospodarki Komunalnej,
  - ochrona powietrza,
  - ochrona wód,
  - ochrona powierzchni ziemi,
  - ochrona przed hałasem,
  - ochrona przed polami elektromagnetycznymi,
  - ochrona kopalin,
- 2) Ochrona zwierząt oraz roślin:
- ochroną i kształtowaniem zieleni w Gminie i Mieście,
    - wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie,
    - prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem parków wiejskich oraz zieleni na terenie Gminy i Miasta,
- 3) Ochrona środowiska w trakcie działalności inwestycyjnej, a w szczególności ograniczeniem uciążliwości dla środowiska wynikającymi z użytkowania maszyn i urządzeń technicznych;
- 4) Realizacja zadań związanych z wdrażaniem Gminnego POŚ w tym:
- koordynowanie zadań wg. POŚ, monitorowanie efektów ich realizacji oraz przedstawianie okresowych raportów;
  - współpraca z odpowiednimi komórkami gmin z terenu powiatu myszkowskiego, Starostwem Powiatowym w Myszkowie, Urzędem Marszałkowskim Woj. Śląskiego i Wojewodą w zakresie wdrażania POŚ.
  - obsługa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.
- 5) Zadania wynikające z Ustawy prawo wodne, w tym:
- ochrona wód przed zanieczyszczeniem w ramach zwykłego korzystania z wód, nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub wydanie zakazu wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych;
- 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
- pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych nie służących do szczególnego korzystania z wód,
  - pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych służących do szczególnego korzystania z wód,
  - pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
  - pozwoleń wodnoprawnych na eksploatację ujęć wody podziemnej oraz urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem,
  - zatwierdzanie operatów wodnych w sprawach zmian stosunków wodnych na gruncie,
  - nakładanie obowiązku wykonania prac zabezpieczających przed powodzią, podejmowanie niezbędnych działań.
- 7) Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody;
- 8) Zadania wynikające z ustawy o odpadach:
- planowanie gospodarowania odpadami na terenie Miasta i Gminy,
  - gromadzenie danych o odpadach,
  - planowanie systemu zbiórki odpadów ( selektywna zbiórka odpadów ),
  - przygotowywanie opinii,

- kontrola i monitoring gospodarowania odpadami;
- 9) Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 10) Zadania wynikające z Ustawy o obowiązku przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami;
- 11) Zadania wynikające z Ustawy Prawo Łowieckie, w tym współdziałanie z kołami łowieckimi w zakresie zagospodarowania łowieckich obszarów gminy oraz w zakresie zwierzyny bytującej na jej terenie;
- 12) Zadania wynikające z Ustawy o ochronie zwierząt;
- 13) Organizacja spraw w zakresie bezpańskich zwierząt;
- 14) Wydawanie pozwoleń na posiadanie psów ras groźnych;
- 15) Zadania wynikające z Ustawy Prawo Geologiczne i Górnicze.

## § 28

### **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej ( symbol KW )**

1. Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Zadania samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej stanowią:
  - 1) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie uporządkowanego i efektywnego funkcjonowania Urzędu poprzez:
    - przegląd struktury organizacyjnej Urzędu mający na celu wprowadzenie zmian mogących usprawnić działalność i wyeliminowanie występujących nieprawidłowości,
    - ocena prawidłowości podziału kompetencji oraz nadzorowanie ich przestrzegania,
    - ocena prawidłowości obowiązujących procedur oraz nadzorowanie ich przestrzegania,
    - inicjowanie wniosków i propozycji dotyczących elementów struktury organizacyjnej, wewnętrznych regulaminów Urzędu i opiniowanie projektów do zatwierdzenia przez Burmistrza, których celem jest poprawa efektywności funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych i zapobieżenie wystąpieniu ewentualnych nieprawidłowości,
    - współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w celu opiniowania przedsięwzięć związanych z inwestycjami w powyższych jednostkach,
    - przekazywanie władzom Gminy opinii dotyczących możliwych zmian, mogących usprawnić funkcjonowanie Urzędu czy jednostek podległych.
  - 2) kontrolowanie działalności poszczególnych struktur organizacyjnych Urzędu i jednostek podległych Burmistrzowi poprzez:
    - przygotowanie planu kontroli poszczególnych struktur organizacyjnych Urzędu i jednostek podległych ze szczególnym uwzględnieniem tych jednostek, których działalność potencjalnie rodzi największe zagrożenia dla wykonania budżetu,
    - nadzorowanie realizacji planu kontroli,
    - organizowanie kontroli doraźnych w przypadku pojawienia się przesłanek mogących wskazywać na fakt występowania nieprawidłowości w pewnych komórkach organizacyjnych,
    - każdorazowe omówienie z osobami kierującymi badaną strukturą organizacyjną wyników przeprowadzonej kontroli,
    - każdorazowe sporządzenie odpowiedniego raportu pokontrolnego i przedstawienie go Burmistrzowi,
    - kontrola realizacji zaleceń zawartych w raporcie pokontrolnym;

- 3) utrzymywanie kontaktów z organami kontroli zewnętrznej dla zapewnienia wypełnienia przez Urząd wszystkich wymogów i obowiązków związanych z obowiązującymi przepisami;
  - 4) bieżące zapoznawanie się z najnowszymi opracowaniami i rozwiązaniami w dziedzinie zarządzania i kontroli wewnętrznej w celu rozważenia możliwości zastosowania ich w Urzędzie i jednostkach podległych.
2. Sprawowanie kontroli finansowej w Urzędzie i we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy między innymi poprzez:
- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli;
  - 2) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
  - 4) sprawdzanie poprawności prowadzenia gospodarki finansowej;
  - 5) kontrola co najmniej 5 % wydatków podległych Burmistrzowi jednostek organizacyjnych.

## § 29

### **Stanowisko ds. Obsługi Prawnej** **( Radca Prawny - symbol OP )**

1. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Zadania samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej stanowią:
  - 1) udzielanie kierownictwu i pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych porad prawnych, sporządzanie opinii oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
  - 2) opiniowanie pod względem zgodności z prawem aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 3) przekazywanie wydanych opinii prawnych do rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjny;
  - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniach procesowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
  - 5) opracowywanie pism w tym pism procesowych;
  - 6) uczestnictwo w prowadzonych przez organy Gminy rokowaniach mających na celu rozwiązanie lub zmianę stosunku prawnego, w tym zwłaszcza wynikającego z zawartych umów;
  - 7) uczestnictwo w opracowywaniu projektów umów zawieranych w imieniu Gminy i stwierdzanie ich zgodności z prawem;
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności budżetowych Gminy;

Radca prawny wykonuje swoje zadania zgodnie z ustawą z dnia 6.07.1982 r. o Radcach prawnych (Dz.U. Nr 19, poz. 45 ze zm.).

**Samodzielne Stanowisko ds. Kultury**  
**Ochrony Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**  
**( symbol OKZ )**

1. Samodzielne stanowisko ds. Kultury, Ochrony Zdrowia oraz Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza.
2. Zadania samodzielnego stanowiska ds. Kultury, Ochrony Zdrowia oraz Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi stanowią:

**W zakresie dóbr kultury i ochrony zabytków**

- podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego konserwatora zabytków;
- zgłoszenie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami;
- prowadzenie postępowań dotyczących udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiących własności Gminy i Miasta Koziegłowy;
- współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Promocji i Kultury w zakresie upowszechniania i organizacji imprez kulturalnych;
- popieranie rozwoju towarzystw regionalnych, twórczości ludowej i innych form społecznej działalności kulturalnej;
- prowadzenie rejestru instytucji upowszechniających kulturę, dla których organem założycielskim jest Gmina;
- dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych na terenie Gminy oraz kontrola prawidłowości wykorzystania przekazanych dotacji.

**W zakresie ochrony zdrowia i kultury fizycznej**

- 1) koordynowanie działalności organizacji i instytucji, których celem jest ochrona zdrowia;
- 2) analizowanie stanu zdrowia mieszkańców Gminy;
- 3) opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 4) realizowanie spraw z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom od alkoholu w tym obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, przygotowanie materiałów dla jej potrzeb;
- 5) nadzór nad realizacją budżetu w zakresie ochrony zdrowia, kontrola prawidłowości wykorzystania przekazanych dotacji;
- 6) współdziałanie z gminnymi placówkami ochrony zdrowia na terenie Gminy;
- 7) współdziałanie instytucjami publicznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie popularyzacji zdrowego stylu życia w tym rozwoju kultury fizycznej;
- 8) analiza stanu bazy sportowo – turystycznej znajdującej się na terenie Gminy oraz sporządzanie informacji w zakresie jej modernizacji i rozwoju.

### **W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi**

- 1) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy i Miasta Koziegłowy;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w przygotowaniu projektów programów współpracy Gminy i Miasta Koziegłowy z tymi organizacjami;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzania i wspierania zadań publicznych realizowanych przez te organizacje;
- 4) rozliczanie organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego z przyznanych dotacji.

### **W zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników w ramach przygotowania zawodowego:**

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia;
- 2) przygotowywanie decyzji Burmistrza dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia.

## **§ 31**

### **Urząd Stanu Cywilnego ( symbol USC )**

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz. Rada Gminy może powołać innego Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcę ( zastępców ).
2. Czynności Urzędu Stanu Cywilnego stanowią sprawy wynikające z Ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów;
  - 2) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw cywilnych i konkordatowych oraz ich rejestrowanie w księgach stanu cywilnego;
  - 3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego;
  - 4) wystawianie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
  - 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka przez ojca;
  - 6) prostowanie oczywistych błędów pisarskich;
  - 7) uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą;
  - 8) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego;
  - 9) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą;
  - 10) skracanie okresu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
  - 11) organizowanie uroczystości jubileuszowych;

## **§ 31<sup>1</sup>**

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych wg określonych zasad,
- 7) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego osób na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 8) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom sprawdzanym lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 9) prowadzenie wykazu stanowisk, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczoną klauzulą „POUFNE” lub wyższą również właściwą służbą ochrony Państwa,
- 11) ochrona zarejestrowanych zbiorów danych osobowych.”

## **§ 31<sup>2</sup>**

### **Kancelaria Tajna**

Do obsługi Kancelarii Tajnej należy nadzór szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów , zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
- 5) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom”.

## **§ 31<sup>3</sup>**

### **Referat Promocji i Rozwoju ( symbol: PR ) z siedzibą w Koziegłowach przy ul. Żareckiej 28**

1. Referat Promocji i Rozwoju obejmuje następujące stanowiska pracy:
  - 1) stanowisko ds. Rozwoju Gminy;
  - 2) stanowisko ds. Komunikacji Społecznej;
  - 3) stanowisko ds. Promocji Gminy;
  - 4) stanowisko ds. Aktywizacji Zawodowej.

2. Referatem Promocji i Rozwoju kieruje Kierownik Referatu
3. Zadania Referatu Promocji i Rozwoju stanowią:

### **1) w zakresie stanowiska ds. Rozwoju Gminy**

- 1) zbieranie i przetwarzanie na potrzeby gminy wszystkich informacji o aktualnych programach krajowych i zagranicznych, świadczących pomoc finansową i rzeczową;
- 2) przedkładanie propozycji przedsięwzięć oraz przygotowywanie stosownych wniosków do pozyskania dla nich dofinansowania ze środków zewnętrznych;
- 3) przygotowywanie projektów współfinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych, umów dotyczących projektów, a także zarządzanie tymi projektami;
- 4) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy krajowych i zagranicznych w ramach przygotowywania i realizacji projektów;
- 5) monitorowanie obowiązujących dokumentów związanych z aplikowaniem o środki z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 6) informowanie Burmistrza o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi w funduszach krajowych i zagranicznych;
- 7) przygotowywanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia opracowywania dokumentów aplikacyjnych na zewnątrz oraz współpraca z wybraną firmą w zakresie przygotowania zleconych dokumentów;
- 8) monitorowanie realizacji projektu, współudział z komórką organizacyjną realizującą projekt w jego rozliczeniu;
- 9) promocja projektów finansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w planowaniu, realizowaniu i monitorowaniu projektów z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 11) opracowywanie materiałów programowych niezbędnych dla określenia strategii, priorytetów, celów i kierunków rozwoju Gminy;
- 12) realizacja programów wynikających z uczestnictwa Gminy w porozumieniach i związkach międzygminnych;
- 13) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie;
- 14) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z inwestorami, gromadzenie ofert inwestycyjnych;
- 15) sprawdzanie wiarygodności inwestorów;
- 16) analiza zainteresowań inwestorów dotyczących inwestowania na terenie Gminy;
- 17) opracowywanie katalogów ofert Gminy w zakresie poszczególnych rodzajów inwestycji.

### **2) w zakresie stanowiska ds. Komunikacji Społecznej**

- 1) zbieranie i opracowywanie informacji o Gminie, jej organach, jednostkach organizacyjnych, jednostkach pomocniczych, wydarzeniach istotnych dla Gminy;
- 2) redagowanie gazety „Nasza Gmina”;
- 3) prowadzenie strony internetowej [WWW.koziegłowy.pl](http://WWW.koziegłowy.pl);
- 4) przygotowywanie informacji do BIP w części dotyczącej:
  - a) informacji podstawowych,
  - b) Rady Gminy i Miasta Koziegłowy,

- c) Burmistrza Gminy i Miasta Kozięgłowy,
  - d) Urzędu Gminy i Miasta Kozięgłowy,
  - e) gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) gminnych jednostek pomocniczych;
- 5) kontakty z mediami w tym:
    - a) przygotowywanie i przysyłanie materiałów informacyjnych dla mediów, dotyczących pracy Organów Gminy i istotnych wydarzeń w Gminie;
    - b) przysyłanie ogłoszeń prasowych do mediów;
    - c) gromadzenie informacji prasowych o Gminie;
  - 6) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych wszechstronnie ukazujących dorobek Gminy i jej walory za pośrednictwem różnych publikacji, wydawnictw oraz środków masowego przekazu.
  - 7) współpraca z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi także instytucjami zewnętrznymi w zakresie upowszechniania informacji dotyczących działań podejmowanych na rzecz rozwoju Gminy,
  - 8) wspieranie działalności sołtysów i mieszkańców gminy w zakresie lokalnych przedsięwzięć, realizacja projektów z zakresu rozwoju wsi i obszarów wiejskich, dotyczących rozwoju społeczności lokalnych,
  - 9) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych i społecznych w ramach zawartych porozumień umów zawartych z miastami partnerskimi.

### **3) w zakresie stanowiska ds. Promocji Gminy**

- 1) promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy poprzez inicjowanie konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw i innych form prezentacji historii, kultury i dorobku materialnego;
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych wszechstronnie ukazujących dorobek Gminy i jej walory za pośrednictwem różnych publikacji, wydawnictw oraz środków masowego przekazu;
- 3) opracowywanie i realizacja kampanii promocyjnych Gminy;
- 4) przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- 5) koordynowanie współpracy zagranicznej;
- 6) współudział w organizowaniu wydarzeń promujących Gminę;
- 7) prowadzenie kroniki gminnej;
- 8) współpraca przy redagowaniu gazety „Nasza Gmina”;
- 9) kształtowanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, wspólnej polityki w zakresie upowszechniania informacji dotyczących działań podejmowanych na rzecz rozwoju Gminy;
- 10) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie wspierania lokalnych inicjatyw służących promocji i rozwojowi Gminy;
- 11) prowadzenie rejestru innych obiektów hotelarskich;
- 12) kontrolowanie obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych;

#### **4) w zakresie stanowiska ds. Aktywizacji Zawodowej**

- 1) pomoc bezrobotnym w uzyskiwaniu zatrudnienia poprzez:
  - a) udostępnianie informacji z zakresu poradnictwa zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
  - b) ukierunkowywanie bezrobotnych na samodzielne poszukiwanie pracy;
  - c) pomoc w przygotowaniu się na rozmowę kwalifikacyjną;
  - d) tworzenie ścieżek kariery zawodowej;
  - e) udzielanie informacji o kursach, szkoleniach i warsztatach organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy;
  - f) udzielanie informacji o aktualnych ofertach pracy;
  - g) objęcie pomocą szczególnych grup docelowych ( kobiet, niepełnosprawnych, absolwentów i ludzi długotrwale bezrobotnych );
  - h) pomoc absolwentom w uzyskaniu pierwszej pracy ( staże, umowy absolwenckie );
  - i) udostępnianie informacji na temat możliwości kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych i wyższych;
  - j) przygotowywanie i udostępnianie wzorów pism w szczególności dotyczących: ofert pracy, życiorysu, listu motywacyjnego;
  - k) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami wspierającymi rynek pracy.
- 2) pomoc dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą poprzez:
  - a) udostępnianie aktualnych przepisów prawa;
  - b) udzielanie pomocy dla osób rozpoczynających prowadzenie działalności gospodarczej w poszukiwaniu informacji potrzebnych dla ich firm poprzez internet;
  - c) informowanie o możliwościach promocji firm na targach branżowych w kraju i za granicą;
  - d) informowanie o instytucjach działających na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw;
  - e) wspieranie inicjatyw na rzecz rozwoju sektora agroturystycznego.
- 3) organizowanie kursów, szkoleń i konferencji dotyczących aktywizacji zawodowej
- 4) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy oraz prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie.

#### **§ 31<sup>4</sup>**

#### **Centrum Kształcenia w Rzeniszowie ul. Leśników 11. „Wioska internetowa – kształcenie na odległość na terenach wiejskich”.**

1. Centrum Kształcenia wchodzi w skład Referatu Promocji i Rozwoju”.
2. Zadania Centrum Kształcenia stanowią:
  - 1) udzielanie osobom zainteresowanym pomocy w korzystaniu z zasobów Centrum Kształcenia, w tym w szczególności: obsługi komputera i Internetu, korzystania z platformy e-learningowej i jej zasobów,

- 2) stałe monitorowanie ofert szkoleń on-line i udzielanie osobom zainteresowanym informacji z tego zakresu;
- 3) zbieranie danych z zakresu potrzeb szkoleniowych i sytuacji na rynku pracy dla osób korzystających z Centrum Kształcenia;
- 4) udzielania informacji na temat poruszania się po rynku pracy i podejmowania działalności gospodarczej;
- 5) udostępnianie informacji z zakresu poradnictwa zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
- 6) ukierunkowanie bezrobotnych na samodzielne poszukiwanie pracy;
- 7) tworzenie ścieżek kariery zawodowej;
- 8) udzielanie informacji o kursach, szkoleniach i warsztatach organizowanych przez powiatowy Urząd Pracy;
- 9) udzielanie informacji o aktualnych ofertach pracy;
- 10) pomoc absolwentom w uzyskaniu pierwszej pracy;
- 11) pomoc w przygotowaniu ofert pracy w tym m.in. życiorysu, listu motywacyjnego;
- 12) udostępnianie informacji na temat możliwości kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych i wyższych;
- 13) objęcie szczególną pomocą grup docelowych ( kobiet, niepełnosprawnych, absolwentów i osób długotrwale bezrobotnych ).
- 14) organizowanie kursów szkoleń, konferencji w zakresie aktywizacji zawodowej;
- 15) przygotowywanie danych wyjściowych potrzebnych do aplikowania o środki z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 16) przygotowywanie materiałów promocyjnych.
- 17) przygotowywanie materiałów do umieszczenia w BIP;
- 18) współudział ze stanowiskiem ds. Komunikacji Społecznej w prowadzeniu strony internetowej [WWW.kozieglowy.pl](http://WWW.kozieglowy.pl).

## **VI. PODSTAWOWE ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH I WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH**

### **§ 32**

W zakresie podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism urzędowych:

- 1) do osobistego podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
  - zarządzenia,
  - dokumenty adresowane do organów administracji rządowej i organów samorządowych szczebla wojewódzkiego i powiatowego,
  - pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, posłów i senatorów,
  - odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawie bezpośrednio podległych mu osób,
  - pisma dotyczące współpracy z zagranicą,
  - decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
  - pisma lub dokumenty, które Burmistrz zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami.
- 2) w przypadku nieobecności Burmistrza w/w pisma podpisuje jego zastępca;
- 3) Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podejmują rozstrzygnięcia i podpisują pisma urzędowe w granicach dokonanego podziału zadań i upoważnień udzielonych przez Burmistrza;

- 4) kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podejmują rozstrzygnięcia i podpisują pisma urzędowe w zakresie otrzymanych upoważnień;
- 5) wykaz udzielonych przez Burmistrza upoważnień do podpisywania pism urzędowych w tym do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych prowadzi Sekretarz;
- 6) rejestrację pism prowadzą komórki organizacyjne, które te pisma przygotowały.
- 7) Upoważnienia, o których mowa wyżej udzielane są na wniosek kierowników referatów i pracowników stanowisk samodzielnych w zakresie działania ich komórek organizacyjnych.

### **§ 33**

1. Pracownicy Urzędu parafują dokumenty przez siebie przygotowane. Przez „parafowanie” rozumie się podpisanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę.
2. Nadanie sprawie ostatecznego biegu wymaga aprobaty właściwego pracownika merytorycznego (kierownika referatu). Przez „aprobatę” należy rozumieć wyrażenie przez osobę do tego upoważnioną zgody na treść, sposób i formę załatwienia sprawy.

## **VII. PLANOWANIE PRACY**

### **§ 34**

1. Referaty Urzędu wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy sporządzone przez kierowników i zatwierdzone przez Burmistrza na wniosek Sekretarza Gminy.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Podstawę planowania komórek organizacyjnych Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzających się, dające się określić w czasie, a wynikające w szczególności z:
  - 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 2) uchwał Rady;
  - 3) decyzji i postanowień Burmistrza;
  - 4) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (referendum);
  - 5) postulatów zgłoszonych przez wyborców, rozpatrzonych przez właściwe struktury Rady i przyjętych przez Radę do realizacji;
  - 6) obowiązków Gminy wynikających z jej uczestnictwa w związku komunalnym, określonych w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku.
4. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań referatu oraz zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen realizacji tych zadań przez podległych sobie pracowników.

## **VIII. ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW**

### **§ 35**

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Referat Organizacyjny.
5. Referat Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw interesantów.

### **§ 36**

1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane we właściwych spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych, wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, z-cę Burmistrza, Sekretarza Gminy i kierowników referatów.

### **§ 37**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania wyczerpujących informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących w tym zakresie przepisów;
  - 2) rozstrzygania spraw, o ile to możliwe niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach – do określenia terminu ich załatwienia;
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, wraz z uzasadnieniem;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, za pomocą internetu – stosowanie do okoliczności.

## **IX. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH STANOWIONYCH ORGANY GMINY**

### **§ 38**

1. Projekty aktów prawnych stanowiących przez organy Gminy należy opracowywać według zasad określonych Uchwałą Nr 147 Rady Ministrów z dnia 5 listopada 1991r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (MP Nr 44, poz. 310).
2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu aktami prawnymi są:
  - Uchwały Rady;
  - Zarządzenia Burmistrza
3. Projekty aktów prawnych winny możliwie wyczerpująco regulować daną dziedzinę spraw, a w każdym razie istotne fragmenty tej dziedziny.
4. Projekty aktów prawnych winny dokładnie określać stosunki jakie regulują oraz podmioty, do których się odnoszą (zakres przedmiotowy i zakres podmiotowy).
5. Projekty aktów prawnych należy redagować tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla jej adresatów wyrażały intencje organu stanowiącego akt prawny.
6. Zdania należy budować zgodnie z zasadami składni języka polskiego unikając zdań długich, wieloczłonowych.
7. W projektach aktów prawnych należy posługiwać się poprawnymi wyrażeniami (określeniami) w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu.
8. W projektach aktów prawnych należy posługiwać się określeniami, które są używane w aktualnie obowiązujących przepisach prawa.
9. Projekty aktów prawnych winny zawierać:
  - 1) tytuł;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) zapisy merytoryczne;
  - 4) zapisy wprowadzające w życie akt prawny;
  - 5) zapisy uchylające lub zmieniające a także przepisy przejściowe, jeżeli normują sprawy uprzednio już uregulowane.
10. Tryb opracowania projektów aktów prawnych:
  - 1) Rada podejmuje uchwały w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 ze zm.) oraz przepisach szczególnych;
  - 2) Burmistrz wydaje Zarządzenia w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - 3) projekty aktów prawnych opracowują właściwi merytorycznie kierownicy referatów lub pracownicy stanowisk samodzielnych, określając kierunek projektowanej regulacji;
  - 4) każdy projekt aktu prawnego wymaga aprobaty radcy prawnego, a gdy skutki podjętej uchwały dotyczą budżetu Gminy lub wywołują dla Gminy zobowiązania finansowe – dodatkowo aprobaty skarbnika Gminy;
  - 5) projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem kierownik referatu lub pracownik stanowiska samodzielnego zobowiązany jest przedłożyć Burmistrzowi, który ostatecznie decyduje o skierowaniu projektu do Rady w celu uchwalenia w przypadku projektu uchwały lub w przypadku projektu zarządzenia wydaje go;
  - 5) tok pracy nad projektem uchwały Rady reguluje Statut Gminy;
  - 6) rejestr uchwał podjętych przez Radę prowadzi Pracownik ds. Obsługi Samorządowej.
  - 7) rejestr zarządzeń prowadzi pracownik ds. Obsługi Sekretariatu Burmistrza.

## **X. POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

### **§ 39**

1. Obsługa Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych wchodzi w skład Referatu Spraw Obywatelskich, podlega jednak merytorycznie Burmistrzowi.
2. Stanowisko ds. Obsługi Rady ( Biuro Rady ) wchodzi w skład Referatu Organizacyjnego, jednak merytorycznie w zakresie realizowanych zadań podporządkowane jest Przewodniczącemu Rady.
3. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokołarnie i komisyjnie w składzie: przekazujący, przyjmujący i przedstawiciel Referatu Organizacyjnego.
4. Powoływanie zespołów opiniodawczych, doradczych następuje decyzją Burmistrza.
5. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie postanowień niniejszego Regulaminu należy składać do Referatu Organizacyjnego.

### **§ 40**

1. Wykładnia przepisów Regulaminu Organizacyjnego należy do kompetencji Sekretarza Gminy.
2. Spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Burmistrz.

### **§ 41**

1. Do zmiany Regulaminu Organizacyjnego stosuje się przepisy dotyczące jego wprowadzenia.
2. Nie wymagają zmiany Regulaminu rozszerzenia i zmiany uprawnień kierowników referatów wynikające z przepisów wydanych i obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

### **§ 42**

Postępowanie z korespondencją zawierającą tajemnicę państwową i służbową oraz informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

### **§ 43**

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po upływie trzech tygodni od dnia podpisania.
2. Do dnia wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego zobowiązuje:
  - 1) Sekretarza do sporządzenia zakresów obowiązków dla kierowników referatów;
  - 2) Kierowników referatów do sporządzenia w porozumieniu z Sekretarzem zakresów obowiązków dla podległych im pracowników.
3. Zakresy obowiązków, o których mowa w ust. 2 wchodzi w życie w terminie określonym w ust. 1.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Koziegłowach wprowadzony uchwałą Nr 238/XXII/2000 Rady Gminy i Miasta Koziegłowy z dnia 27 czerwca 2000r. z późn. zm.