

ZARZĄDZENIE Nr 326/2013
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 30 sierpnia 2013 r.

**w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Kozienicach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 594, z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kozienicach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 401/2009 z dnia 10.12.2009 r. Burmistrza Gminy Kozienice w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, kierownikom zespołów Urzędu Miejskiego, Pełnomocnikowi do Spraw Informacji Niejawnych w Urzędzie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2013 roku, za wyjątkiem § 27, ust. 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 załącznika do niniejszego zarządzenia, które wchodzi w życie od dnia 01.01.2014 r.

Burmistrz Gminy

dr inż. Tomasz Śmietanka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kozenicach zwany dalej regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Kozenicach zwanym w dalszej części „Urzędem”.
2. Organizację urzędu.
3. Zasady funkcjonowania urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk w urzędzie.
5. Sposób monitorowania wykonania zadań oraz celów przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne.
6. Zakres obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem.
7. Zasady podpisywania korespondencji.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć miasto i wsie Gminy Kozenice;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kozenicach;
3. Burmistrzu, zastępcach burmistrza, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi USC, dyrektorze wydziału, samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Kozenice, Zastępcach Burmistrza Gminy Kozenice, Sekretarza Gminy Kozenice, Skarbnika Gminy Kozenice, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Wydziału Urzędu Miejskiego (odpowiadające stanowiskom naczelników), Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Audytorze Wewnętrzny, Samodzielnym stanowisku ds. pozyskiwania funduszy inwestycyjnych i nadzoru właścicielskiego;
4. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kozenicach.

§ 3.

1. Urząd jest samorządową jednostką budżetową Gminy, za pomocą której Burmistrz wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwały Rady.
2. Urzędem kieruje Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
3. Siedzibą Urzędu są budynki przy ul. Parkowej 5 w Kozienicach.
Kod pocztowy: 26-900.

§ 4

1. Urząd jest czynny dla interesariuszy w:
 - 1.1. Poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰;
 - 1.2. Wtorek, środa, czwartek, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 1.3. Piątek w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach wcześniej uzgodnionych.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wprowadzić inny rozkład czasu pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1. Zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zadań zleconych, tj. zadań z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, zleconych przez ustawy.
3. Zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej (tzw. zadań powierzonych).
4. Zadań powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań należy:
 - 2.1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
 - 2.1.1. Wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności wchodzących w zakres zadań Gminy.

- 2.1.2. Zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków.
 - 2.1.3. Przygotowywanie projektów aktów prawnych do uchwalenia budżetu Gminy, i jego wykonywania oraz innych aktów organów Gminy.
 - 2.1.4. Realizacja budżetu i innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.
 - 2.1.5. Zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i klubów, narad Burmistrza oraz innych organizacji powołanych przez organy Gminy.
 - 2.1.6. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
 - 2.1.7. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
 - 2.1.7.1. Przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji.
 - 2.1.7.2. Prowadzenie wewnętrznego obiegu akt.
 - 2.1.7.3. Przechowywanie akt.
 - 2.1.7.4. Przekazywanie akt do archiwów.
 - 2.1.8. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Burmistrzowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
3. W Urzędzie obowiązuje Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt nadany Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1.1. Wydział Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji (KI). (§ 22)
 - 1.2. Wydział Organizacyjno Gospodarczy (OG). (§ 23)
 - 1.3. Wydział Finansowo - Budżetowy (FB). (§24)
 - 1.3. Wydział Polityki Społecznej (PS). (§25)
 - 1.4. Wydział Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska (GS). (§26)
 - 1.5. Wydział Infrastruktury (WI). (§ 27)
 - 1.6. Wydział Edukacji (ED). (§ 28)
 - 1.7. Wydział Promocji, Kultury i Sportu (PK). (§ 29)
 - 1.8. Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej (AW). (§ 30)
 - 1.9. Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych – Pion ochrony (PN). (§ 31)
 - 1.10. Samodzielne Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy inwestycyjnych i nadzoru właścicielskiego (FI). (§ 32)
 - 1.11. Jednostka Realizująca Projekt ds. Funduszu Spójności (symb. JRP../ ..//). (§ 33)

2. W sprawach nie należących do kompetencji jednostek organizacyjnych wyszczególnionych w § 7 ust. 1 symboli używają:
 - 2.1. Burmistrz Gminy (BG). (§ 17)
 - 2.2. Zastępca Burmistrza ds. Społecznych (ZS). (§ 18)
 - 2.3. Zastępca Burmistrza ds. Technicznych (ZT). (§ 18)
 - 2.4. Sekretarz Gminy (SE). (§ 19)
 - 2.5. Skarbnik Gminy (SK). (§ 20)
 - 2.6. Dyrektorzy wydziałów - symbolu wydziału.
3. Wydziałami kierują dyrektorzy, poza:
 - 3.1. Wydziałem Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji, którym kieruje Sekretarz.
 - 3.2. Jednostką Realizującą Projekt ds. Funduszu Spójności, którym kieruje Zastępca Burmistrza ds. Technicznych.
 - 3.3. Zespołem Audytu i Kontroli Wewnętrznej, którym kieruje audytor wskazany przez Burmistrza.
 - 3.4. Pionem ochrony, którym kieruje Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.
4. W skład komórek organizacyjnych wchodzi stanowiska pracy – jedno lub wieloosobowe.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania urzędu

§ 9.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy.
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały, zespoły.
7. Wzajemnego współdziałania.
8. Apolityczności.

§ 10.

Pracownicy Urzędu w swoich obowiązkach i zadaniach Urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie oraz Państwu.

§ 12.

1. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, usługi i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych, innych ustaw i zarządzeń Burmistrza.

§ 13.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania¹.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy pierwszego i drugiego zastępcy, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem za realizację swoich zadań.
3. Dyrektorzy poszczególnych wydziałów kierują pracą wydziałów i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i należyte załatwianie spraw powierzonych wydziałowi.
4. Dyrektorzy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 14.

1. Urząd działa zgodnie z planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 15.

1. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków obywateli określa załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Organizację działalności kontrolnej określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 16.

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania pomiędzy sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V
Zakresy zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy

§ 17.

Do zakresu zadań Burmistrza (BG) należy:

1. Reprezentowanie Urzędu.
2. Wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady.
3. Powoływanie i nadzór ogólny nad kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
6. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
7. Zwoływanie narad kierownictwa Urzędu w skład którego wchodzi: Burmistrz, Zastępcy burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy wydziałów, Audytor Wewnętrzny, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.
8. Okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak niż jeden raz przed sesją Rady - narad z udziałem dyrektorów poszczególnych wydziałów oraz w razie potrzeby innych zaproszonych osób, w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań.
9. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
10. Rozstrzyganie sporów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy, w szczególności dotyczącymi podziału zadań i kompetencji.
11. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
12. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
13. Upoważnianie swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
14. Rozdział zadań przyjętych do prowadzenia przez Gminę na podstawie porozumień.
15. Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.
16. Pełnienie funkcji organu Obrony Cywilnej szczebla Gminy.
17. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:
 - 17.1. Zastępca Burmistrza ds. Społecznych.
 - 17.2. Zastępca Burmistrza ds. Technicznych.
 - 17.3. Sekretarz.

- 17.4. Skarbnik.
 - 17.5. Wydział Finansowo – Budżetowy.
 - 17.6. Wydział Promocji, Kultury i Sportu.
 - 17.7. Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej.
 - 17.8. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
17. Burmistrz zatwierdza zakresy obowiązków osób określonych w ust.17.1 do 17.4, dyrektorów wydziałów, Audytora Wewnętrznego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 18.

1. Zastępca Burmistrza ds. Społecznych wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza ds. Technicznych wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych.
3. Zastępcom Burmistrza podlegają:
 - 3.1. Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych (ZS) podlegają wydziały:
 - 3.1.1. Polityki Społecznej,
 - 3.1.2. Edukacji,
 - 3.1.3. Organizacyjno Gospodarczy
 - 3.2. Zastępca Burmistrza ds. Społecznych zapewnia nadzór ogólny nad działalnością statutową jednostek podległych i nadzorowanych Gminie:
 - 3.2.1 . Publiczny Żłobek Miejski.
 - 3.2.2 . Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
 - 3.2.3 . Kozienickie Centrum Rekreacji i Sportu.
 - 3.2.4 . Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna im. Fr. Siarczyńskiego.
 - 3.2.5 . Muzeum Regionalne w Kozienicach.
 - 3.2.6 . Kozienicki Dom Kultury im. Bogusława Klimczuka.
 - 3.2.7 . Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej "Przychodnie Kozienickie".
 - 3.2.8 . Publiczne Szkoły Podstawowe.
 - 3.2.9 . Publiczne Gimnazja.
 - 3.2.10 . Publiczne Przedszkola.
 - 3.2.11 . Ognisko pracy pozaszkolnej „Ogród Jordanowski”.
 - 3.2.12 . Ośrodek Profilaktyki Uzależnień.
 - 3.2.13 . Szkoła Muzyczna I stopnia.
 - 3.2.14 . Zarządzanie Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice w zakresie zadań wydziału Polityki Społecznej;

w szczególności poprzez opiniowanie propozycji dotyczących mierników wykonywania zadań przez te jednostki oraz poprzez analizę otrzymywanych z jednostek danych i sprawozdań.

- 3.3. Zastępca Burmistrza ds. Społecznych zatwierdza zakresy czynności pracowników z podległych wydziałów i kierowników jednostek budżetowych z ust. 3.2.1 do 3.2.13.
4. Zastępcy Burmistrza ds. Technicznych (ZT) podlegają wydziały:
- 4.1. Infrastruktury.
 - 4.2. Gospodarki Przestrzennej Rolnictwa i Środowiska.
 - 4.3. Jednostka Realizująca Projekt ds. Funduszu Spójności.
 - 4.4. Samodzielne Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy inwestycyjnych i nadzoru właścicielskiego.
 - 4.5. Zastępca sprawuje ogólny nadzór właścicielski nad Kozienicką Gospodarką Komunalną Spółka z o.o. polegającym w szczególności na analizie ważnych spraw i zagadnień dla spółki.
 - 4.6. Zastępca Burmistrza ds. Technicznych zapewnia nadzór nad działalnością statutową jednostki Zarządzanie Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice, w szczególności poprzez opiniowanie propozycji dotyczących mierników wykonywania zadań, analizę otrzymywanych z jednostek danych i sprawozdań.
 - 4.7. Zastępca Burmistrza ds. Technicznych zatwierdza zakresy czynności pracowników z podległych wydziałów, zespołów i jednostek nad którymi sprawuje nadzór.

§ 19.

Do zadań Sekretarza Gminy (SE) należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

1. Nadzór na właściwym stosowaniu procedur administracyjnych w jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Nadzór nad właściwą organizacją pracy w Urzędzie oraz polityką zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
4. Opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu.
5. Opiniowanie zmian regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Opracowywanie podziału wydziałów na referaty i stanowiska pracy na wniosek dyrektora wydziału.
7. Nadzór i koordynacja spraw związanych z procesem doskonalenia zawodowego.
8. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
9. Koordynacja i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami.
10. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
11. Stwierdzanie zgodności projektów zakresów czynności z regulaminem organizacyjnym.
12. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą kompleksową Urzędu, z kontrolą zewnętrzną Urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 5.

13. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem skargowym przed Radą Miejską i Burmistrzem Gminy.
14. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi określonymi w § 7.
15. Koordynacja i organizowanie narad z jednostkami pomocniczymi Gminy.
16. Stwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności z oryginałem.
17. Zapewnienie aktualnych przepisów prawnych poszczególnym jednostkom organizacyjnym Urzędu.
18. Pełni funkcję pełnomocnika ds. wyborów i opiekuna praktyk.
19. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli.
20. Zlecenie wykonania pieczęci i pieczętek.
21. Obsługę administracyjno-techniczną Sekretarza zapewnia wydział Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji.
22. Koordynacja sprawozdawczości statystycznej.
23. Nadzór nad obsługą prawną Urzędu.
24. Koordynacja kontroli zarządczej w Gminie.
25. Koordynacja funduszu sołectkiego w Gminie.
26. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 20.

1. Do zadań Skarbnika Gminy (SK) w szczególności należy:
 - 1.1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy Kozienice i głównego księgowego Urzędu,
 - 1.2. Opracowywanie projektu budżetu Gminy na rok następny oraz uchwał z nim związanych.
 - 1.3. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy i jego zmian.
 - 1.4. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz.
 - 1.5. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy.
 - 1.6. Koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych budżetu i Urzędu między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi.
 - 1.7. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 1.8. Udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 1.9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym budżetu Gminy.
 - 1.10. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 1.11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie finansów.
 - 1.12. Współpraca z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu Gminy.
 - 1.13. Koordynowanie prac związanych z obsługą bankową Gminy.

- 1.14. Prowadzenie ewidencji umów, w których samorząd jest beneficjentem środków unijnych.
- 1.15. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Obsługę administracyjno-techniczną Skarbnika Gminy zapewnia Wydział Finansowo-Budżetowy.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy wydziałami

§ 21.

1. Kierownik komórki organizacyjnej i pracownik na samodzielnym stanowisku zapewnia wykonywanie zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk, w tym przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, w szczególności:
 - 1.1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji.
 - 1.2. Pomoc Radzie, właściwym komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
 - 1.3. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego realizacji.
 - 1.4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
 - 1.5. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału.
 - 1.6. Przechowywanie akt.
 - 1.7. Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - 1.8. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
 - 1.9. Prowadzenie rejestru wniosków wpływających do danego wydziału.
 - 1.10. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
 - 1.11. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
 - 1.12. Opracowywanie projektów programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych.
 - 1.13. Analizowanie i diagnozowanie według potrzeb, zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich.
 - 1.14. Wydawanie zaświadczeń z zakresu merytorycznej działalności wydziału.
 - 1.15. Merytoryczne przygotowanie materiałów do elektronicznej publikacji wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i innych ustaw nakładających obowiązek publikacji określonych informacji, w tym w BIP.
 - 1.16. Przygotowywanie projektów zakresów czynności podległym pracownikom.

- 1.17. Współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznej właściwości wydziału.
 - 1.18. Przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie internetowej.
 - 1.19. Zaciąganie zobowiązań w zakresie nabywania dostaw i usług z zachowaniem postanowień udzielania zamówień do kwoty zwolnionej ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach budżetu Gminy. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez wydział. Przekazywanie informacji zbiorczych z zakresu realizacji zamówień publicznych.
 - 1.20. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zadań wydziału.
 - 1.21. Przygotowywanie porozumień i umów na zadania z zakresu wydziału, stanowiska lub na polecenie Burmistrza.
 - 1.22. Dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyk związanych z planowanymi do wykonania przez komórkę organizacyjną zadań i celów.
 - 1.23. Przygotowywanie propozycji mierników i kryteriów o ceny sposobu wykonania zadań publicznych przez komórki organizacyjne, jak również ich aktualizację.
 - 1.24. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
 - 1.25. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
 - 1.26. Zapewnienie ochrony danych osobowych gromadzonych i przechowywanych w wydziale - na stanowisku.
 - 1.27. Przygotowywanie projektów gminnych aktów prawnych z merytorycznego zakresu działania.
 - 1.28. Podejmowanie innych działań mających na celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań komórki organizacyjnej i obrony cywilnej.
 - 1.29. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
 - 1.30. Pomoc sołectwom w przygotowywaniu wniosków, a po wprowadzeniu do budżetu Gminy ich realizacja - z funduszu sołectkiego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.
 3. Burmistrz oddzielnym zarządzeniem może tworzyć międzywydziałowe i specjalne komórki organizacyjne do realizacji specjalnych indywidualnych projektów lub zadań.
 4. Wydziałami kierują Dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 22.

Do zadań Wydziału Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji (KI) należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrzowi, zastępcom burmistrza i sekretarzowi.
2. Sprawy personalne, w tym:
 - a) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek

- organizacyjnych za wyjątkiem przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, Ogniska Pracy Pozaszkolnej "Ogród Jordanowski", Szkoła muzyczna I stopnia.
- b) Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
 - c) Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy m. innymi: z zatrudnianiem, awansowaniem, oceną pracowniczą, nagradzaniem, ewidencją i wymiarem urlopów, absencją chorobową, rozwiązaniem stosunku pracy, itp.
 - d) Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i ich ewidencja.
 - e) Prowadzenie dokumentacji spraw związanych z funkcjonowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin do ZUS.
 4. Prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych i aktów prawa miejscowego, w tym statutów jednostek budżetowych, jednostek posiadających osobowość prawną, stowarzyszeń i fundacji - podległych radzie z wyjątkiem statutów szkół, przedszkoli i placówek oświatowo - wychowawczych.
 5. Przyjmowanie obwieszczeń.
 6. Przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu.
 7. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji.
 8. Przyjmowanie interesariuszy zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie kontaktów z Burmistrzem, zastępcami lub kierowanie ich do właściwych wydziałów.
 9. Prowadzenie spraw z zakresu operatora systemów i sieci teleinformatycznych.
 10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 11. Obsługa organizacyjno – administracyjna jednostek pomocniczych gminy.
 12. Obsługa organizacyjno – administracyjna funduszu sołectkiego w uzgodnieniu z wydziałami merytorycznymi.
 13. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, przy współpracy z wydziałami.
 14. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej, jej komisji oraz klubów radnych.
 15. Prowadzenie rejestru zbiorów:
 - a) Uchwał Rady.
 - b) Interpelacji i wniosków radnych.
 - c) Skarg, petycji i wniosków wpływających do Rady i opinii komisji rady.
 - d) Wniosków i opinii zgłaszanych na dyżurach radnych.
 - e) Zarządzeń Burmistrza.
 16. Komplectowanie materiałów i zapewnienie materiałów dla radnych, komisji i ich przesłania w ustalonym przez Przewodniczącego Rady terminie.
 17. Koordynacja przyjmowania przez Przewodniczącego Rady i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym radnych.

18. Wykonywanie w ustalonym zakresie zadań związanych z wyborami i głosowaniami przeprowadzanymi w Gminie.
19. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających ze stosunku pracy związanych z wypłatą diet (sporządzanie wykazów obecności na sesjach Rady i posiedzeniach komisji).
20. Nadzór nad pieczęcią Gminy i Burmistrza, zlecenie wykonania i ewidencja pieczęci i pieczatek.
21. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych poza wymienionymi w § 22, ust.2 lit.a.
22. Prowadzenie kancelarii.

§ 23.

Do zadań Wydziału Organizacyjno Gospodarczego (OG) należy:

1. Obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu, w tym:
 - a) Zakup, rozdział sprzętu i materiałów biurowych, środków utrzymania czystości.
 - b) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia ruchomego nabytego ze środków Gminy, nadawanie numerów inwentarzowych.
 - c) Utrzymanie czystości i porządku w budynkach Urzędu i na nieruchomości wokół budynków.
 - d) Ubezpieczenie mienia urzędu.
 - e) Prenumerata dzienników i czasopism.
2. Ustalanie indywidualnych harmonogramów czasu pracy pracowników obsługi i ich rozliczanie.
3. Zapewnienie technicznych środków dla elektronicznej publikacji prawa miejscowego i innych informacji z zakresu działania Urzędu.
4. Prowadzenie remontów bieżących w budynkach Urzędu.
5. Prowadzenie ksiązek obiektu budowlanego: budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego, prawego skrzydła Pałacu tj: USC i Biuro Rady, garaży.
6. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania instalacji: elektrycznej, alarmowej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, gazowej i klimatyzacji.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w budynkach Urzędu przy ul. Parkowej 5.
8. Realizacja Zarządzeń Burmistrza w zakresie BHP, w tym:
 - a) zakup i wydawanie należnych pracownikom innych świadczeń niż wynagrodzenie za pracę;
 - b) zabezpieczenie pracowników w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą oraz jej pranie.
9. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem warunków komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Urzędu, w tym:
 - a) usługi telekomunikacyjne telefonii stacjonarnej i komórkowej;
 - b) usługi pocztowe.

10. Obsługa techniczna jednostek pomocniczych gminy.
11. Zapewnienie frontu robót osobom kierowanym przez Sądy.
12. Zapewnienie środków technicznych do powielania materiałów dla radnych, komisji i ich przesyłania w ustalonym przez Przewodniczącego Rady terminie.
13. Zapewnienie środków transportu Urzędu i prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem samochodów.
14. Zapewnienie ochrony nocnej budynków Urzędu.
15. Obsługa techniczna wyborów, referendów i spisów.
16. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw w wydziale, w tym:
 - a) z zakresu zanieczyszczenia powietrza;
 - b) statystyki.

§ 24.

Do zadań Wydziału Finansowo Budżetowego (FB) należy:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Sprawozdawczość budżetowa.
3. Obsługa kasowa Urzędu.
4. Prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Współdziałanie z dysponentami środków budżetowych w sprawach budżetowych Gminy.
6. Analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie.
7. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazywanych dotacji z budżetu.
8. Prowadzenie rejestru sprzedaży na potrzeby podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
10. Prowadzenie księgowości budżetu Gminy i Urzędu.
11. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
12. Rozliczanie inwentaryzacji.
13. Prowadzenie windykacji i egzekucji zobowiązań pieniężnych wynikających z umów cywilnych, decyzji administracyjnych, opłat i należności podatkowych.
14. Obsługa finansowa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę Kozienice w bankach, funduszach i innych instytucjach finansowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń (oraz potrąceń od wynagrodzeń) pracowników Urzędu.
16. Współpraca z izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON-em, bankami.
17. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka Profilaktyki Uzależnień.
18. Prowadzenie obsługi finansowej Publicznego Żłobka Miejskiego.
19. Obsługa finansowa dotacji przekazywanych Gminie Kozienice.

20. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania wysokości stawek podatków i opłaty targowej.
21. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji administracyjnych dotyczących zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych.
22. Pobór podatków i opłat lokalnych.
23. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności Gminy.
24. W zakresie wymiaru i egzekucji podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat lokalnych należy:
 - a) Prowadzenie ewidencji podatników.
 - b) Przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji i informacji podatkowych.
 - c) Zbieranie materiałów dowodowych w podatkowym postępowaniu wyjaśniającym.
 - d) Uzgadnianie stanu faktycznego ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji pojazdów z ewidencją prowadzoną przez Starostwo Powiatowe.
 - e) Wydawanie postanowień w sprawach podatkowych i administracyjnych, w szczególności:
 - o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - o umorzeniu postępowania administracyjnego,
 - o wznowieniu postępowania administracyjnego,
 - w sprawach sprostowania błędów rachunkowego i innych omyłek.
25. Prowadzenie postępowań w sprawach:
 - ustalających lub określających wysokość ulg i stwierdzenia nadpłat,
 - odraczających terminy płatności podatku,
 - umorzeń zaległości podatkowych,
 - orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich,
 - o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
26. Prowadzenie zapisów księgowych na kontach podatników w zakresie podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat lokalnych.
27. Sporządzanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych hipotek zobowiązań pieniężnych na rzecz Gminy.
28. Sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków, pomocy de minimis.
29. Wydawanie zaświadczeń podatkowych i dotyczących pomocy de minimis.
30. Kontrola finansowa realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków.
31. Nadzór nad sprawozdawczością budżetową jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 25.

Do zadań Wydziału Polityki Społecznej (PS) należy:

1. Rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych.

5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. Stwierdzanie legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa.
7. Zmiana imion i nazwisk.
8. Transkrypcja aktów sporządzanych za granicą.
9. Ewidencja ludności i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
10. Stwierdzanie własnoręczności podpisu przy spisywaniu zeznań świadków w sprawie pracy.
11. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
12. Dokonywanie kontroli dokumentacji związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych.
13. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i imprezy masowe.
14. Współpraca z organami ścigania.
15. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym m. innymi sprawy dotyczące:
 - przygotowywania projektów programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i nadzór nad ich realizacją;
 - przyznawania lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych;
 - prowadzenie ewidencji mieszkaniowego zasobu Gminy.
16. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w tym:
 - wprowadzanie i aktualizacja danych przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regulowanych;
 - z kontrolą przedsiębiorców posiadających licencje, zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego na terenie Gminy.
17. Realizacja ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat w zakresie należącym do zadań Gminy, w tym:
 - 17.1 Prowadzenie spraw związanych z ewidencją żłobków i klubów dziecięcych mających siedzibę na terenie Gminy.
 - 17.2. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem przez dziennego opiekuna opieki nad dzieckiem do 3 lat.
 - 17.3. Sprawowanie nadzoru nad żłobkiem, klubem dziecięcym, dziennymi opiekunami zgodnie z planem nadzoru przyjętym przez Radę Miejską.
18. Nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy wykonywaniu zadań statutowych w tym analiza harmonogramów działań przygotowanych przez kierownika , oraz sprawozdań z ich wykonania, realizowanych przez:

- Samodzielny Publiczny ZOZ „Przychodnie Kozienickie”.
 - Publiczny Żłobek Miejski.
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
 - Ośrodek Profilaktyki Uzależnień.
 - Zarządzanie Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice w zakresie gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy.
19. Realizacja zadań Gminy dotyczących ochrony zdrowia wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.
 20. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami i restrukturyzacją zakładu opieki zdrowotnej.
 21. Opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych mieszkańców Gminy.
 22. Współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej w celu zapewnienia opieki medycznej dla mieszkańców Gminy.
 23. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami niezaliczanymi do sektora finansów publicznych w realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia, przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii, uzależnień i pomocy społecznej.
 24. Zlecenie i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe ze środków Gminy na podstawie umów z zakresu działania wydziału.
 25. Obsługa techniczno-biurowa rady społecznej SP ZOZ „Przychodnie Kozienickie”.
 26. Prowadzenie spraw z zakresu spraw związanych z obronnością kraju, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami, w tym:
 - a) Opracowywanie i uzgadnianie Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - b) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
 - c) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza Gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno-militarnego lub wojny.
 - d) Opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny.
 - e) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru oraz dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej kraju.
 - f) Planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych, osobistych i doraźnych na rzecz obrony.
 - g) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
 - h) Opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć związanych z akcją kurierską.

- i) Prowadzenie rejestracji oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
 - j) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
 - k) Opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Obrony Cywilnej.
 - l) Planowanie ćwiczeń i szkoleń Formacji Obrony Cywilnej z terenu Gminy.
 - m) Opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
 - n) Opracowanie i aktualizacja Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.
 - o) Współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych działań.
27. Współpraca i nadzór merytoryczny nad ochotniczymi strażami pożarnymi Gminy w zakresie celowości wydatków pochodzących z budżetu Gminy.
 28. Wykonywanie zadań należących do zadań Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
 29. Współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją i innymi służbami w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego.
 30. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem rozwoju i funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego.
 31. Prowadzenie spraw z zakresu działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 32. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem targowisk gminnych, w tym między innymi:
 - prowadzenie spraw związanych z lokalizacją targowisk gminnych,
 - prowadzenie spraw związanych z ustalaniem regulaminu targowisk,
 - prowadzenie spraw związanych z kontrolą i analizą ustaleń regulaminu targowisk.

§ 26.

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska (GS) należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Wnioskowanie i prowadzenie procedur związanych z opracowaniem i uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy.
4. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o lokalizacji celu publicznego.
5. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji i uchwalonych planów.
6. Wydawanie informacji o funkcji terenów.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem granic administracyjnych Gminy Kozienice (miasta i wsi).
8. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.
9. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic i osiedli.

10. Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem, wymianą i podziałem nieruchomości pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne.
12. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
13. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
14. Ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi w wyniku zatwierdzenia podziału nieruchomości, na wniosek właściciela.
15. Prowadzenie spraw związanych z uznaniem gruntów za mienie gminne.
16. Prowadzenie dokumentacji wspólnot gruntowych i nadzór nad ich działalnością.
17. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności na rzecz osób fizycznych, prawnych oraz spółdzielni mieszkaniowych.
18. Prowadzenie rejestru mienia gminnego.
19. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami mienia gminnego w tym:
 - sprzedaż,
 - zamiana,
 - wieczyste użytkowanie,
 - zarząd,
 - dzierżawa,
 - użytkowanie i użyczenie.
20. Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem nieruchomości osób prawnych będących dotychczas w ich zarządzie lub użytkowaniu.
21. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych, w tym lokale mieszkalne i użytkowe.
22. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy.
23. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych za zarząd, użytkowanie wieczyste i dzierżawy.
24. Prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu.
25. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości mienia komunalnego.
26. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego dróg gminnych, w tym realizacja odszkodowań.
27. Realizacja należności za grunty wyłączone z produkcji rolnej i leśnej, z tytułu wieczystego użytkowania oraz najmu.
28. Prowadzenie postępowań w sprawach opłat adiacenckich ustalanych w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanych: budową infrastruktury technicznej (Dział III Rozdział 7 ugn), podziałem nieruchomości (Dział III Rozdział 1 ugn) i scaleniem.
29. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty tzw. rentą planistyczną w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (art. 36 i 37 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym).

30. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych.
31. Prowadzenie spraw związanych z unormatywnianiem działek budowlanych na rzecz wspólnot mieszkaniowych – art. 209a ustawy o gospodarce nieruchomościami.
32. Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ustroju rolnym.
33. Opracowywanie i aktualizacja Programów Ochrony Środowiska Gminy.
34. Współpraca w zakresie ochrony roślin i gospodarki nasiennej.
35. Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zwierząt.
36. Prowadzenie spraw w zakresie myślistwa i łowiectwa na terenie Gminy.
37. Koordynacja działań związanych z ochroną bezdomnych zwierząt.
38. Prowadzenie rejestru psów rasy niebezpiecznej.
39. Prowadzenie spraw z zakresu rozstrzygania sporów zakłócenia stosunków wodnych na gruncie.
40. Współpraca z organizacjami rządowymi, samorządowymi i stowarzyszeniami na rzecz rolnictwa i środowiska.
41. Organizowanie i uczestniczenie w ocenie szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi.
42. Prowadzenie postępowań o środowiskowych uwarunkowaniach - zgody na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego.
43. Opiniowanie projektów prac geologicznych (ujęć wodnych, monitoringu wód podziemnych inwestycji, likwidacji ujęć).
44. Podejmowanie działań w stosunku do osób fizycznych i prawnych mających na celu usuwanie zanieczyszczeń w zakresie ochrony środowiska.
45. Realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej.
46. Utrzymanie mogił żołnierskich i cmentarzy wojennych.
47. Realizacja zadań wynikających z programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami.
48. Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym między innymi:
 - 48.1. Ewidencja nieruchomości wytwarzających odpady.
 - 48.2. Przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzanie do modułu wymiarowego programu komputerowego pozytywnie zweryfikowanych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 48.3. Wystawianie decyzji nakazowych w przypadku negatywnie zweryfikowanych deklaracji oraz braku złożenia deklaracji.
 - 48.4. Analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie w zakresie przewidzianym ustawą.
 - 48.5. Przyjmowanie od podmiotów przyjmujących odpady komunalne od właścicieli nieruchomości sprawozdań kwartalnych w tym zakresie.
 - 48.6. Przygotowywanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

- 48.7 Koordynacja oraz nadzór nad działaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).
49. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci.
 50. Prowadzenie ewidencji punktów zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.
 51. Opiniowanie wniosków w sprawie programów gospodarki odpadami w podmiotach gospodarczych.
 52. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni terenów gminnych, w tym parku miejskiego, skwerów.
 53. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenach gminnych - zielonych i drogach w granicach administracyjnych Gminy i administrowanych przez Gminę.
 54. Nadzór nad realizacją zadań Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku Gminy Kozienice.
 55. Ewidencja umów na wywóz nieczystości stałych i płynnych.
 56. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew.
 57. Opiniowanie projektów planów ochrony dla rezerwatów przyrody i obszarów „Natura 2000”.
 58. Przygotowywanie projektów i nadzór nad realizacją uchwał w sprawie ustalania górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych.
 59. Przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorstwa działalności w zakresie opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, oraz ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
 60. Prowadzenie obowiązującej ewidencji wyrobów zawierających azbest.
 61. Realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
 62. Przygotowywanie projektów regulaminów utrzymania czystości i porządku dla Gminy Kozienice.
 63. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
 64. Nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy wykonywaniu zadań statutowych, w tym analiza harmonogramów działań przygotowanych przez kierownika, oraz sprawozdań z ich wykonania, realizowanych przez Zarządzenie Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi Gminy.

§ 27.

Do zadań Wydziału Infrastruktury (WI) należy:

1. Przygotowywanie projektów studiów i planów zaopatrzenia Gminy w infrastrukturę komunalną (energia elektryczna, ciepło, gaz).

2. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów dla zadań i usług „komunalnych” realizowanych przez Wydział Infrastruktury oraz w zakresie zadań inwestycyjnych oświaty.
3. Realizacja budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów dla usług komunalnych i zadań inwestycyjnych oświaty, w tym:
 - współpraca z mieszkańcami Gminy Kozienice w zakresie możliwości realizacji planowanych przedsięwzięć;
 - uzyskanie dokumentacji prawnej, w tym między innymi niezbędnych opinii, uzgodnień i decyzji na budowę realizowanych inwestycji i remontów;
 - przygotowanie i przeprowadzenie niezbędnych postępowań przetargowych w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty wykonania przyjętych do realizacji zadań;
 - przygotowanie porozumień, umów oraz ich realizacja w ramach współpracy z jednostkami uczestniczącymi w przedsięwzięciach realizowanych w ramach zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez wydział;
 - przygotowanie projektów i realizacja zawartych umów na realizację zadań;
 - sporządzanie sprawozdań i okresowych analiz z realizacji powierzonych zadań;
 - przeprowadzanie odbiorów rozliczanie i przekazywanie do eksploatacji zakończonych inwestycji i remontów.
4. Prowadzenie ewidencji ksiąg drogowych i ksiąg obiektów mostowych oraz gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych i innych urządzeń związanych z drogami.
5. Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego.
6. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, zabezpieczających ruch i innych urządzeń zabezpieczających ruch związanych z drogą.
7. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu, w tym utrzymanie i konserwacja pionowego i poziomego oznakowania dróg gminnych.
8. Zimowe utrzymanie dróg.
9. Utrzymanie zieleni przydrożnej dróg na terenie wsi, w tym sadzenie i usuwanie drzew.
10. Zarządzanie wiatami przystankowymi.
11. Realizacja zadań inwestycyjnych związanych z przebudową, rozbudową monitoringu wizyjnego miasta Kozienice, realizowanych na wniosek wydziału merytorycznego.
12. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
13. Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu drogowego, w tym:
 - określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, wydawanie decyzji w tym zakresie,

- prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów inżynierskich,
 - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii.
14. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżącej informacji z zakresu realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
 15. Współpraca z wydziałami Urzędu w sprawie realizowanych zadań inwestycyjnych.
 16. Dbalność o przestrzeganie prawa w postępowaniach przetargowych dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez wydziały Urzędu dla których wynika obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 17. Opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych na podstawie szczegółowego planu wydatków na usługi, dostawy i roboty budowlane przygotowane przez poszczególne wydziały zawierające min. opis zamówienia, planowane terminy realizacji, wartość szacunkową zamówienia oraz kody CPV z podziałem:
 - 17.1 na zamówienia udzielane w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, dla których jest obowiązek stosowania przepisów ustawy;
 - 17.2 na zamówienia udzielane na podstawie zarządzeń wewnętrznych, dla których przepisów ustawy Pzp nie stosuje się.
 18. Przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Pzp i wyłonienie wykonawcy wraz ze sporządzeniem dokumentów wymaganych przepisami PZP, na podstawie wniosku przekazanego przez wydział merytoryczny Urzędu zawierający między innymi:
 - 18.1 szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zgodny z ustawą Pzp;
 - 18.2 szczegółowe wymagania techniczno użytkowe przedmiotu zamówienia;
 - 18.3 terminy realizacji zadania;
 - 18.4 istotne postanowienia umowne dla przedmiotu zamówienia;
 - 18.5 wskazanie źródeł finansowania zadania oraz wskazania szczegółowych uwarunkowań wynikających z zawartych umów na dofinansowanie.
 19. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, formalne przeprowadzenie postępowania zgodnie z Pzp i wyłonienie wykonawcy wraz ze sporządzeniem dokumentów wymaganych przepisami Pzp.
 20. Przygotowanie umowy o zamówienie publiczne w oparciu o przekazane istotne warunki zamówienia przez wydziały merytoryczne.
 21. Zawarcie umowy o zamówienie publiczne po zapewnieniu finansowania zadania przez wydział wnioskujący o udzielenie zamówienia i przekazanie jej do realizacji wydziałowi merytorycznemu.
 22. Udzielanie zamówień uzupełniających w oparciu o przekazane dokumenty przygotowane przez wydziały merytoryczne dla zamówień powyżej kwot o których mowa w pkt. 17.1.
 23. Udzielanie zamówień na potrzeby Wydziałów merytorycznych wg kolejności zgłoszenia kompletnego wniosku, o którym mowa w pkt. 18.

24. Opiniowanie zamówień nie ujętych w planie zamówień publicznych pod kątem ustawy o zamówieniach publicznych oraz możliwości formalnych zrealizowania ich w danym roku budżetowym, zachowując zasady określone w pkt. 16.
25. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych dokonanych w oparciu o ustawę PZP.
26. Sporządzenie zbiorczego zestawienia udzielonych zamówień realizowanych przez Wydział.
27. Bieżące utrzymanie w sprawności technicznej kanalizacji deszczowej i podczyszczalni wód deszczowych.
28. Opracowywanie projektów zarządzeń szczegółowych procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ze środków Gminy, realizowanych przez Urząd Miejski do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.

§ 28.

Do zadań Wydziału Edukacji (ED) należy:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych.
2. Prowadzenie spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów placówek oświatowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z analizą i zatwierdzaniem arkuszy i aneksów organizacyjnych szkół/placówek.
4. Sprawowanie nadzoru nad całokształtem polityki kadrowej w placówkach oświatowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem granic obwodów publicznych przedszkoli, szkół, podstawowych i gimnazjów.
7. Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do zakładania, przekształcania lub likwidacji publicznej placówki oświatowej.
8. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w sprawach nauki, edukacji ekologicznej, kulturalnej, sportowej, patologii społecznej.
9. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją niepublicznych placówek oświatowych, w tym wydawanie decyzji o założeniu lub likwidacji placówki.
10. Prowadzenie i koordynacja Systemu Informacji Oświatowej.
11. Przyznawanie i podział środków na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe kadry kierowniczej placówek oświatowych oraz nauczycieli zatrudnionych w publicznych placówkach oświatowych.
12. Przygotowywanie wniosków do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w zakresie edukacji.
13. Organizacja dowożenia dzieci i młodzieży do szkół i na basen.
14. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

15. Organizowanie w przedszkolach i szkołach podstawowych, w miarę możliwości, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka mającego na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka.
16. Realizacja rządowego programu wyrównywania warunków startu szkolnego uczniów (wyprawka szkolna).
17. Koordynowanie w placówkach oświatowych rządowego programu „pomoc Państwa w zakresie dożywiania”, realizowanego przez MGOPS w Kozienicach.
18. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom i studentom stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym, za wyniki w nauce, kulturze i wyniki sportowe.
19. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem doradztwa zawodowego.
20. Wnioskowanie i obsługa projektów ze środków unijnych w zakresie oświaty.
21. Opracowywanie informacji zbiorczych z zadań realizowanych przez placówki oświatowe w tym z realizacji projektów unijnych.
22. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowników oświaty.
23. Przygotowywanie propozycji wysokości opłat za świadczenia w placówkach oświatowych.
24. Prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
25. Prowadzenie zbiorów: statutów przedszkoli, szkół, gimnazjów, placówek oświaty.
26. Obsługa płacowa oraz finansowo-księgowo szkół, przedszkoli i placówek oświatowy.
27. Sporządzanie zbiorczego rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych jednostek objętych obsługą przez Wydział.
28. Współpraca z dyrektorami w zakresie opracowania jednostkowych planów finansowych szkół, przedszkoli i placówek oświaty.
29. Przygotowanie projektów zmian planów finansowych podległych jednostek.
30. Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z realizacji uchwalonych planów.
31. Przekazywanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli i szkół.
32. Obsługa administracyjna i finansowo – księgowo Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej pracowników oświaty.
33. Obsługa administracyjna i finansowo – księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych placówek oświaty.
34. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie oświaty, w tym między innymi zlecenie i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wykonywanych przez w/w organizacje ze środków Gminy na podstawie porozumień, w zakresie oświaty.
35. Kontrola z audytorem wewnętrznym wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu na rzecz szkół niepublicznych oraz szkół publicznych prowadzonych przez inne podmioty niż Gmina.

§ 29.

Do zadań Wydziału Promocji, Kultury i Sportu (PK) należy:

1. Kreowanie pozytywnego, spójnego i wyrazistego, wizerunku Gminy Kozienice w kraju i za granicą poprzez:
 - przygotowywanie i realizację kampanii reklamowych oraz akcji promocyjnych,
 - prezentację Gminy na targach i wystawach, spotkaniach branżowych,
 - przygotowywanie i opracowywanie projektów materiałów informacyjno – promocyjnych,
 - rozpowszechnianie materiałów promujących Gminę - preferujących pożądane kierunki rozwoju i popularyzację potencjału gospodarczego, turystycznego, przyrodniczego i kulturalnego – do różnych odbiorców.
2. Bieżąca współpraca i współdziałanie z lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu (w tym również portalami internetowymi i mediami społecznościowymi) poprzez m.in.:
 - informowanie o polityce, działalności oraz zamierzeniach organów Gminy,
 - organizowanie kontaktów Burmistrza z przedstawicielami massmediów,
 - przygotowywanie i sporządzanie materiałów informacyjno – promocyjnych, przeznaczonych do publikacji dot. Gminy dla przedstawicieli massmediów,
 - analizowanie prawidłowości prezentowania w massmediach problemów funkcjonowania Gminy, a także zadań przez nią realizowanych,
 - reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Gminy.
3. Gromadzenie informacji o Gminie i jej wizerunku z różnych środków masowego przekazu.
4. Przygotowywanie dokumentów oraz ich kompletowanie, w oparciu o wszystkie wydziały Urzędu , w związku z udziałem Gminy w konkursach, ankietach i rankingach istotnych dla jej pozycji oraz spójnego i wyrazistego wizerunku.
5. Przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja planów i dokumentów strategicznych dot. rozwoju Gminy, w tym:
 - Strategii Promocji Marki Kozienice,
 - Strategii Gminy Kozienice,
 - Planu Rozwoju Lokalnego,
 - Lokalnego Programu Rewitalizacji z uwzględnieniem środków pomocowych, dot. zakresu prac Wydziału.
6. Przygotowywanie wniosków o fundusze zewnętrzne na gminne zadania promocyjne, kulturalne i sportowe.
7. Prowadzenie spraw z zakresu promocji zgodnych z przyjętą Strategią Promocji Marki Kozienice oraz koordynowanie działań promocyjnych realizowanych przez inne wydziały.
8. Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Kozienice i monitorowanie wykorzystania elementów Systemu w przestrzeni publicznej i współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi.
9. Wydawanie opinii co do zasadności i formy użycia logotypu Marki Kozienice i innych znaków miejskich we wszelkich zgłoszonych przypadkach.

10. Koordynacja działań, przy współpracy z odpowiednimi wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, przy organizacji:
 - świąt lokalnych i festynów,
 - imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
 - uroczystości patriotycznych.
11. Opracowywanie rocznego kalendarza imprez Gminy przy współpracy z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
12. Prowadzenie i udostępnianie zbiorów archiwum fotograficznego dotyczącego wydarzeń gminnych.
13. Inicjowanie nowych form współpracy kulturalnej, sportowej i gospodarczej w zakresie regionalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym.
14. Inicjowanie, koordynowanie, upowszechnianie, promowanie i wspieranie działalności w zakresie upowszechniania dorobku artystycznego twórców Ziemi Kozienskiej na arenie lokalnej, regionalnej, ogólnopolskiej i międzynarodowej.
15. Bieżące współdziałanie z Wydziałem Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji w ramach miejskiego serwisu internetowego www.kozienice.pl przygotowywanie treści z zawartością merytoryczną dot. zakresu prac wydziału oraz koordynacja wszystkich działań promocyjno-informacyjnych i wizerunkowych zamieszczonych na przedmiotowej stronie.
16. Koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na pytania kierowane do Burmistrza Gminy Kozienskie - przy współpracy z odpowiednimi wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.
17. Przygotowywanie i wysyłanie życzeń świątecznych i okolicznościowych, propozycji listów, podziękowań i wystąpień Burmistrza.
18. Rozpatrywanie wniosków dot. objęciem Patronatem Burmistrza różnorodnych inicjatyw stowarzyszeń, podmiotów lub jednostek organizacyjnych, prowadzenie spraw przedmiotowo z tym związanych.
19. Występowanie do instytucji zewnętrznych o patronat nad imprezami organizowanymi przez Gminę.
20. Przygotowywanie pod kątem merytorycznym specyfikacji istotnych warunków zamówienia - w ramach ustawy Pzp - dot. materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym na temat Gminy (gadżety, publikacje). Zawieranie umów w wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań.
21. Współpraca z gminnymi instytucjami kultury, kultury fizycznej i sportu.
22. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem instytucji kultury, kultury fizycznej i sportu.
23. Wykonywanie działań umożliwiających organizowanie działalności kulturalnej, kultury fizycznej i sportu poprzez tworzenie samorządowych instytucji kultury, kultury fizycznej i sportu a także zadań związanych z łączeniem, przekształcaniem oraz likwidacją instytucji kultury, kultury fizycznej i sportu.

24. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem organizacjom pozarządowym, nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, dotacji celowych na realizację zadań publicznych wykonywanych ze środków Gminy w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
25. Obsługa administracyjna Komisji rozpatrującej oferty na realizację zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu realizowanych ze środków Gminy przez organizacje pozarządowe i inne podmioty wskazane w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), nie zaliczane do sektora finansów publicznych.
26. Sporządzanie umów oraz rozliczanie środków finansowych, przekazywanych w formie dotacji na realizację zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu, dla organizacji pozarządowych, nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.
27. Opracowanie informacji zbiorczych z zadań realizowanych przez jednostki, instytucje, organizacje i stowarzyszenia, które otrzymały dotację ze środków Gminy z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu.
28. Obsługa administracyjna Gminnej Rady Sportu.
29. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem stypendiów Burmistrza za wybitne osiągnięcia sportowe.
30. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą obiektów sportowych.
31. Utrzymywanie stałych kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi Gminy Kozenice, w tym pomoc we współpracy szkół i firm.
32. Prowadzenie spraw – w oparciu o kontakty z miastami partnerskimi - w zakresie pomocy jednostkom organizacyjnym, mieszkańcom i przedsiębiorcom Gminy Kozenice w zdobywaniu nowych kontaktów, nowych kontrahentów, nowych rynków zbytu w zakresie regionalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym.
33. Pomoc dla przedsiębiorców z terenu Gminy w zakresie tłumaczeń.
34. Przygotowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych dot. Współpracy i kontaktów Gminy z partnerami zagranicznymi.
35. Przygotowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy.
36. Promowanie oferty inwestycyjnej Gminy i podmiotów gospodarczych z terenu Gminy jako atrakcyjnego miejsca dla potencjalnych inwestorów.
37. Prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.
38. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z obszarów wodnych z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.
39. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją kąpielisk.
40. Koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony i konserwacji zabytków.
41. Współpraca w zakresie objętym zadaniami wydziału z odpowiednimi jednostkami Powiatu Kozienickiego, Województwa Mazowieckiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.
42. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy Kozenice w części dotyczącej zadań wydziału.

43. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowo – badawczymi oraz środowiskami naukowymi.
44. Koordynowanie badań społecznych nt. potrzeb, problemów, oczekiwań mieszkańców, analiza materiału w celu kształtowania preferowanych kierunków rozwoju.
45. Badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć dot. zakresu prac Wydziału.
46. Przygotowywanie, opracowywanie i sporządzanie zbiorczych planów pracy i zadań Wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji.

§ 30.

Do zadań Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej (AW) należy:

1. Do zadań w zakresie audytu należy podejmowanie działań mających na celu uzyskanie niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, w szczególności poprzez:
 - 1.1. Badanie dowodów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych.
 - 1.2. Ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowanie nimi oraz gospodarowania mieniem.
 - 1.3. Ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego zgodnie z podręcznikiem procedur audytu wewnętrznego.
 - 1.4. Badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu z przestrzeganiem zasad rachunkowości.
 - 1.5. Dokonywania oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągania zobowiązań.
2. Współdziałanie z Sekretarzem Gminy w sprawie analizy zbiorczych wyników ryzyka związanego z wykonywaniem zadań i celów oraz funkcjonowania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Badanie zgodności z prawem procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem poprzez:
 - 3.1. Ocena aktualizacji wprowadzania i aktualizacji procedur kontroli finansowej zgodnie ze standardem kontroli finansowej.
 - 3.2. Przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągniętych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
 - 3.3. Przeprowadzanie porównywania stanu faktycznego ze stanem wymagalnym.
 - 3.4. Przeprowadzanie oceny pobierania i gromadzenia środków publicznych.
 - 3.5. Przeprowadzanie oceny zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
 - 3.6. Przeprowadzanie oceny udzielania zamówień publicznych.

- 3.7 Przeprowadzanie oceny sposobu wykorzystania dotacji przekazywanych przez Gminę na rzecz różnych podmiotów.
- 3.8 Sporządzanie protokołów z audytów i ocen oraz opracowywanie projektów wystąpień.

§ 31.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN) należy:

1. Prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa.
2. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Nadzór i kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.
4. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
7. Kierowanie komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych zwaną „pionem ochrony” w skład której wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - 3) Administrator Systemu,
 - 4) Administrator Systemów Teleinformatycznych,do których należy:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - dokonywanie przeglądu i prowadzenie wykazu stanowisk, prac zleconych i osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - przeprowadzanie zwykłego postępowania w stosunku do pracowników, którzy powinni posiadać dostęp do informacji niejawnych,
 - okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
 - przechowywanie dokumentacji zakończonej postępowaniem sprawdzającym,
 - podejmowanie działań w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnej, zmierzających do wyjaśnienia okoliczności, zawiadamiając kierownika urzędu i właściwą służbę ochrony Państwa,
 - opracowywanie programów szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - archiwizacja dokumentów niejawnych,

- przygotowywanie, odbiór i wysyłanie przesyłek specjalnych (ściśle tajne, tajne, poufne, zastrzeżone),
 - nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionego pracownika urzędu,
 - opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzór nad jego realizacją.
8. Monitorowanie w ramach kontroli zarządczej, kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych w jednostkach podległych.
 9. Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
 10. Prowadzenie zadań związanych z BHP w Urzędzie.
 11. Przyjmowanie, prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kozenice.

§ 32.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania funduszy inwestycyjnych i nadzoru właścicielskiego (FI) należy:

1. Realizacja zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy, w tym:
 - 1.1. Przygotowywanie analiz, wniosków i obsługa Z-cy Burmistrza d.s. Technicznych w zakresie spraw nadzoru właścicielskiego.
 - 1.2. Przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w tym statutów, umów.
 - 1.3. Terminowości realizacji obowiązków sprawozdawczych, informacyjnych.
 - 1.4. Częstotliwości posiedzeń i frekwencji poszczególnych członków rad nadzorczych.
 - 1.5. Tematyki posiedzeń rad nadzorczych.
 - 1.6. Kompletności i rzetelności przedkładanych dokumentacji.
 - 1.7. Działań dyscyplinujących rad nadzorczych wobec zarządu w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających takich działań.
 - 1.8. Aktywności rady nadzorczej w zakresie inicjatyw i wniosków dla lepszego funkcjonowania spółki.
 - 1.9. Współpracy z biegłym rewidentem (spotkania rady nadzorczej z biegłym rewidentem i omówienie wyników audytu).
 - 1.10. Sposobu i terminowości realizacji szczególnych zadań zleconych przez zgromadzenie wspólników.
 - 1.11. Analizie wykonywanych zadań własnych Gminy przez spółkę.
 - 1.12. Kształtowania się w spółce systemu wynagrodzeń i jego wpływu na wyniki spółki.
 - 1.13. Wykonywania przez spółkę obowiązków w zakresie płatności podatków, składek ZUS, ochrony środowiska, ochrony zdrowia pracowników.
 - 1.14. Wywiązywania się spółki z realizacji programów inwestycyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z analizą projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

3. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków.
4. Opracowywanie wniosków i opinii do budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych wspieranych środkami zewnętrznymi.
5. Przygotowywanie wniosków o fundusze zewnętrzne na gminne zadania inwestycyjne w tym: dotacje, kredyty, pożyczki, fundusze unijne itp.
6. Przygotowywanie projektów i realizacja zawartych porozumień i umów, w tym między innymi kredytowych z WFOŚiGW i innymi jednostkami uczestniczącymi w przedsięwzięciach inwestycyjnych, a także w ramach Partnerstwa Publiczno Prywatnego.
7. Raportowanie i monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji wspieranej środkami zewnętrznymi.
8. Rozliczanie środków finansowych otrzymanych z zewnętrznych źródeł na zadania inwestycyjne.

§ 33.

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt ds. Funduszu Spójności (JRP../ ../ ..) należy:

1. Przygotowywanie i organizowanie przetargów.
2. Przygotowywanie projektów umów.
3. Przygotowywanie sprawozdań i raportów z przebiegu prac.
4. Przygotowywanie działań promujących projekt i informacyjnych.
5. Monitorowanie finansowe projektu.
6. Rejestrację oraz sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Prowadzenie zestawień księgowych.
8. Sporządzanie sprawozdań księgowych.
9. Sporządzanie sprawozdań z nakładów inwestycyjnych.
10. Przygotowywanie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie projektu.
11. Dokonywanie rozliczeń prowadzonych inwestycji.
12. Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji.
13. Monitoring realizacji projektu.
14. Uczestnictwo w odbiorach końcowych inwestycji.
15. Sporządzanie sprawozdań przez okres trwania projektu.

§ 34.

Do zakresu radców prawnych należy wykonywanie obsługi administracyjno prawnej Burmistrza, Rady Miejskiej, jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy poprzez:

1. Sporządzanie opinii prawnych.
2. Opiniowanie projektów umów i innych aktów prawnych.
3. Weryfikację projektów umów i porozumień.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego.
5. Informowanie o bieżącym stanie prawnym.

6. Informowanie o prowadzonych sprawach, sygnalizowanie o stwierdzonych uchybieniach prawnych w działalności jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji spraw sądowych.
8. Reprezentowanie Gminy i jej organów w sądach i innych instytucjach na podstawie udzielonego upoważnienia.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 35.

Załączniki, o numerach od 1 do 5, do regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 36.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

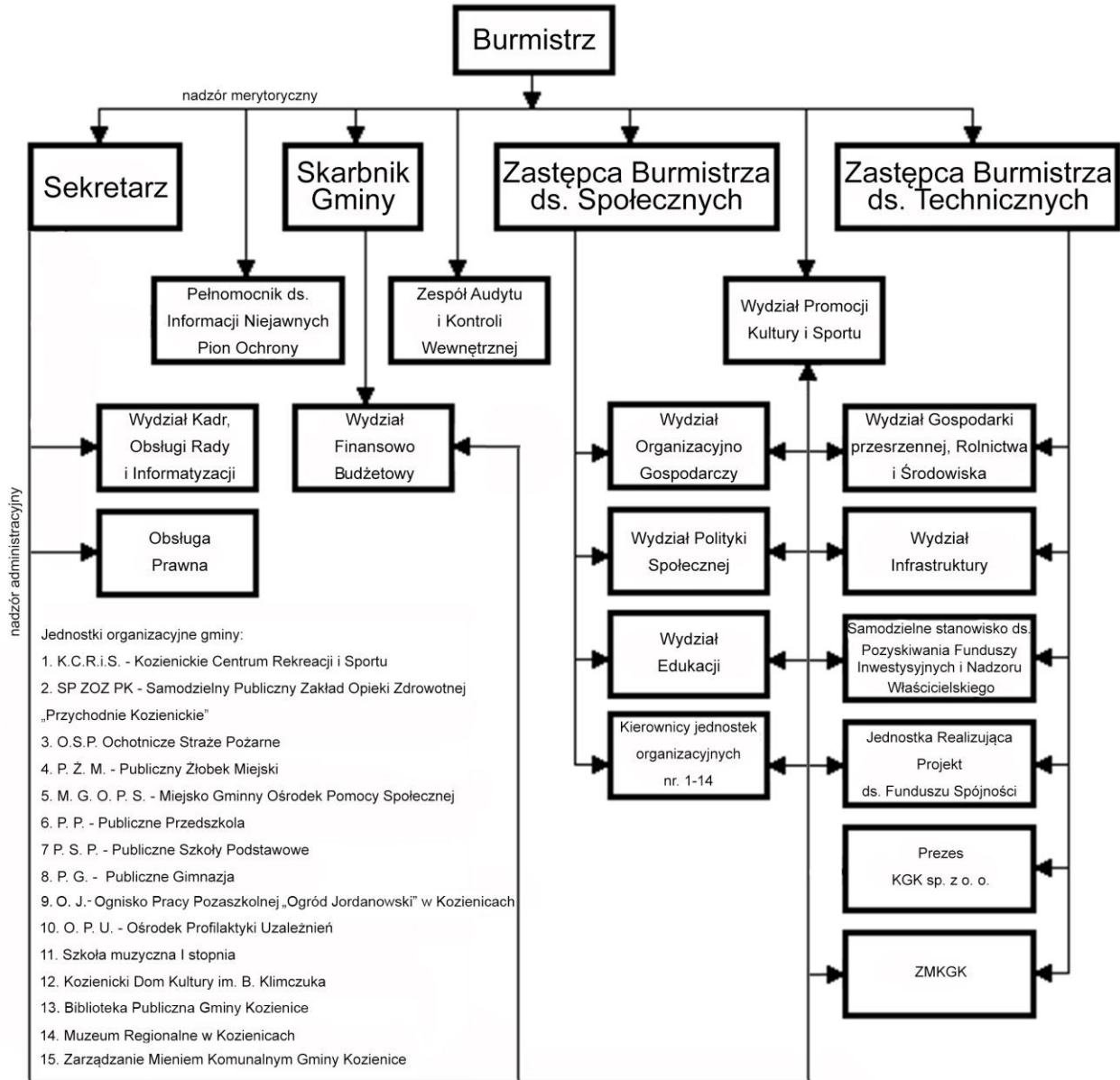
Burmistrz Gminy

dr inż. Tomasz Śmietanka

3.9 Jednolitość poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania polega na tym, że pracownik obowiązany jest wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Musi on także wykonać polecenie pochodzące od kierownika wyższego szczebla po zawiadomieniu o tym bezpośredniego przełożonego. Pracownik samorządowy musi wykonać potwierdzone pisemnie polecenie, choćby według jego przekonania byłoby to niezgodne z prawem, powiadamiając jednocześnie Burmistrza. Nie wolno mu jedynie podporządkować się poleceniom, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

ZAŁĄCZNIK Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Kozienicach
Zarządzenie Burmistrza Nr326/2013

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



Burmistrz Gminy
dr inż. Tomasz Śmietanka

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1.

1. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd, w tym zamówienia publiczne.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2.

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz po przyjęciu budżetu przez Radę.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych wydziałów, w tym plany zamówień publicznych, oraz zadania urzędu nie przypisane poszczególnym wydziałom.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przedkładają Sekretarzowi w terminie do 30 dni od przyjęcia budżetu i planu pracy Rady Miejskiej programy działania komórek.
4. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie 15 dni po terminie określonym w p-kcie 3 zbiorczy plan pracy Urzędu do zatwierdzenia.

§ 3.

1. Programy działania komórek obejmują w szczególności:
 - Zadania własne wynikające z zakresu działania,
 - Sposób oraz terminy realizacji zadań,
 - Osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - Wskazanie jednostek współdziałających w realizacji danego zadania,
 - Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy jednostki,
 - Proponowanie szkoleń pracowników,
 - Określenie mierników i ryzyk związanych z realizacją zadań.

§ 4.

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji ważnych zadań Urzędu wynikający ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.

2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§ 5.

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy urzędu przed Burmistrzem odpowiadają:
 - Sekretarz za wdrażanie procedur administracyjnych,
 - Skarbnik z zakresu gospodarki finansowej Gminy,
 - Pierwszy zastępca z zakresu wydziałów Edukacji, Polityki Społecznej, Organizacyjno-Gospodarczego
 - Drugi zastępca za zadania z zakresu Wydziału Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej Rolnictwa i Środowiska, Samodzielnego Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy inwestycyjnych i nadzoru właścicielskiego, Jednostki Realizującej Projekt ds. Funduszu Spójności,
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników jednostek i samodzielnych stanowisk, Sekretarz przygotowuje półroczną i roczną informację opisową z wykonania rzeczowego budżetu Gminy i pracy Urzędu.

§ 6.

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania jednostek odpowiadają osoby zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1.

§ 7.

1. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy zespołów kontrolują na bieżąco realizację programów działania wydziałów i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

Burmistrz Gminy

dr inż. Tomasz Śmietanka

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁĄTWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 1.

Obywatelom i organizacjom służy prawo składania petycji, skarg i wniosków do wszystkich organów Gminy.

§ 2.

Organy Gminy rozpatrują i załatwiają petycje, skargi i wnioski według kompetencji określonych w statucie Gminy i Regulaminie Organizacyjnym.

1. Organem właściwym do rozpatrywania skargi i wniosku dotyczącego działalności:
 - Burmistrza jest Rada Miejska,
 - Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy jest Rada Miejska,
 - Pracownika Urzędu - Burmistrz. Merytorycznie przygotowuje Sekretarz.
2. Skargę, petycję lub wniosek dotyczący pracy pracownika Sekretarz, może przekazać do załatwienia bezpośrednio przełożonemu pracownikowi, określając termin rozpatrzenia sprawy.

§ 3.

Skargi, petycje i wnioski dotyczące działalności Urzędu załatwiane są w sposób następujący:

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat nanosząc datę wpływu,
2. Skargi na Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy przekazywane są do Przewodniczącego Rady,
3. Po adnotacji Burmistrza - Sekretarz rejestruje skargę w rejestrze centralnym, który prowadzi, załatwia sam bądź przekazuje do merytorycznego rozpatrzenia, wyznaczając osobę odpowiedzialną do rozpatrzenia.
4. Wnioski i petycje po adnotacji Burmistrza przekazywane są do komórek organizacyjnych Urzędu celem rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi.

§ 4.

1. Skarga, petycja lub wniosek winien być rozpatrzony niezwłocznie, najpóźniej w ciągu miesiąca.
2. W razie nie rozpatrzenia w terminie jak wyżej ustala się nowy termin zawiadamiając o tym skarżącego w terminie określonym w punkcie 1.

§ 5.

O sposobie załatwienia skargi, petycji lub wniosku zawiadamia się wnoszącego. Zawiadomienie odmowne winno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§6.

1. W sekretariacie Burmistrza prowadzone są oddzielne rejestry:
 - Rejestr korespondencji wnoszonych pocztą i ustnie skierowanych do Rady Miejskiej i Burmistrza.
2. Sekretarz prowadzi rejestr skarg wniosków i petycji wnoszonych do Burmistrza, ,
3. W wydziale Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji na stanowisku obsługi Rady Miejskiej prowadzone są rejestry:
 - Rejestr skarg, wniosków i petycji, które rozpatruje Rada Miejska.
 - Rejestr wniosków i petycji wnoszonych ustnie na dyżurach Radnych Rady Miejskiej w Kozienicach.
4. Jednostki organizacyjne urzędu prowadzą rejestry wniosków i petycji przekazane do rozpatrzenia według kompetencji.
5. Bieżący nadzór nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

Burmistrz Gminy

dr inż. Tomasz Śmietanka

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1.1. Zarządzenia i inne akty normatywne (regulaminy, decyzje i pisma okólne),
 - 1.2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, w tym:
 - informacje,
 - wystąpienia,
 - sprawozdania i inne pisma adresowane imiennie do wojewody, wice wojewodów, posłów i senatorów, radnych oraz centralnych organów administracji państwowej.
 - 1.3. Wystąpienia kierowane do organizacji politycznych, związkowych i samorządowych.
 - 1.4. Wszelkie materiały (dokumenty) przedstawiane pod obrady Rady.
 - 1.5. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, centralnych, wojewódzkich organów państwowych, jeżeli kierowane były do Burmistrza.
 - 1.6. Inną korespondencję wynikającą z podziału zadań między burmistrzem, jego zastępcami i każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu.
2. Burmistrz udziela i przyznaje:
 - 2.1. Urlopy dla zastępców, sekretarza, skarbnika, dyrektorów wydziałów, pracowników na samodzielnych stanowiskach.
 - 2.2. Urlopy bezpłatne dla wszystkich pracowników.
 - 2.3. Premie i nagrody dla pracowników urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Zastępcy burmistrza podpisują:
 - 3.1. Całość pism i decyzji zastrzeżonych dla Burmistrza w czasie jego nieobecności, w kolejności zgodnie z § 18.
 - 3.2. Pisma i decyzje wynikające z podziału zadań między burmistrzem, zastępcami, a Sekretarzem.
 - 3.3. Delegacje służbowe dyrektorom wydziałów i dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy przez siebie nadzorowanym.

§ 2.

1. Sekretarz gminy podpisuje:
 - Pisma i decyzje zastrzeżone dla Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza i jego zastępców,
 - Pisma i decyzje wynikające z podziału zadań między burmistrzem, zastępcami

- burmistrza a sekretarzem.
2. Skarbnik gminy podpisuje:
- Umowy w formie kontrasygnaty,
 - Dokumenty związane z realizacją budżetu Gminy w zakresie finansowania i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - Pisma do jednostek organizacyjnych Gminy dotyczące projektu i realizacji budżetu,
 - Inne dokumenty na podstawie przepisów szczególnych lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 3.

Dyrektorzy wydziałów oraz inni pracownicy urzędu załatwiają sprawy z upoważnienia Burmistrza w ustalonym przez Burmistrza zakresie, w tym także wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia.

§ 4.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma w zakresie ich zadań i upoważnień.

§ 5.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Burmistrz Gminy

dr inż. Tomasz Śmietanka

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2.

Kontrola dokonywana jest pod względem:

1. Legalności.
2. Rzetelności.
3. Gospodarności.
4. Celowości.
5. Terminowości.
6. Skuteczności.

§ 3.

Kontrolę wewnętrzną sprawują zastępcy burmistrza, skarbnik, sekretarz, dyrektorzy wydziałów w oparciu o harmonogram kontroli, bądź w sposób wyrywkowy, z tytułu zajmowanego stanowiska w określonych granicach, nałożonych na osoby odpowiedzialne za wykonanie obowiązków kontrolnych, wynikających z zakresu ich czynności.

§ 4.

Kontrolę zewnętrzną wykonują na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza:

1. W stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy - Skarbnik Gminy z zespołem Audytu w zakresie gospodarki finansowej, w tym: gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych.
2. Sekretarz w zakresie właściwego stosowania procedur administracyjnych, w tym między innymi KPA, instrukcji kancelaryjnej, uchwał Rady.
3. Z-cy burmistrza – w zakresie gospodarności, celowości, terminowości i skuteczności w nadzorowanych jednostkach.
4. Dyrektorzy wydziałów w zakresie właściwości rzeczowej określonej w Regulaminie Organizacyjnym nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, oraz w stosunku do osób fizycznych i prawnych, do których na mocy przepisów szczególnych istnieje prawo kontroli.
5. Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej na podstawie planu kontroli i udzielonych upoważnień.

§ 5.

1. Z każdej kontroli sporządza się protokół lub notatkę służbową w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana za pokwitowaniem wraz z ustaleniami pokontrolnymi, drugi egzemplarz pozostawia się w dokumentach kontroli.
2. Protokół z kontroli zawiera:
 - 2.1. Oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - 2.2. Nazwisko i imię kontrolującego oraz numer upoważnienia,
 - 2.3. Datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 2.4. Określenie przedmiotu objętego kontrolą,
 - 2.5. Nazwisko i imię kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 2.6. Przebieg i wynik czynności kontrolnych,
 - 2.7. Dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
 - 2.8. Wyjaśnienia ustne bądź pisemne na żądanie kontrolującego,
 - 2.9. wnioski kontrolującego,
 - 2.10. Datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 2.11. Podpisy kontrolującego kierownika jednostki kontrolowanej oraz zainteresowanych pracowników.
3. Zalecenia pokontrolne podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

Burmistrz Gminy

dr inż. Tomasz Śmietanka