

**ZARZĄDZENIE NR 147/2024**  
**BURMISTRZA KSIĄŻA WLKP.**

z dnia 7 sierpnia 2024 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) ustala się

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KSIĄŻU WLKP.**

**Rozdział 1.**

**Postanowienie ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp., zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres i cel działania oraz zadania Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp., zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) obowiązki pracowników Urzędu w zakresie obsługi obywateli.

**§ 2.** Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Książ Wlkp.,
- 2) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Książ Wlkp.,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Książu Wlkp.,
- 4) Jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy zaliczaną do sektora finansów publicznych z zakresu oświaty lub pomocy społecznej,
- 5) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Książu Wlkp.,
- 6) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Książa Wlkp., Zastępcę Burmistrza Książa Wlkp., Sekretarza Gminy Książ Wlkp., Skarbnika Gminy Książ Wlkp. oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Książu Wlkp.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Obowiązki i prawa Urzędu jako pracodawcy, w tym Burmistrza jako kierownika Urzędu, obowiązki i prawa pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w tym Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Książ Wlkp.

## **Rozdział 2.**

### **Zakres i cel działania oraz zadania Urzędu**

**§ 4.** Urząd działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza.

**§ 5.** Celem działania Urzędu jest zapewnienie warunków do należytego, sprawnego i fachowego wykonywania przez Burmistrza zadań publicznych Gminy, w tym w szczególności:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych lub przyjętych do realizacji na podstawie porozumień,
- 3) zadań powierzonych w drodze porozumień komunalnych,
- 4) zadań realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 6. 1.** Do zadań Urzędu należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i wydawania zarządzeń oraz decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej, a także podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień czynności faktycznych i prawnych należących do zakresu zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej Komisji oraz posiedzeń innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu, w tym również w wersji elektronicznej,
- 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym również w wersji elektronicznej, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów organów Gminy.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 7.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

**§ 8.** 1. Urząd działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

5. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległym im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

6. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 9.** 1. Gospodarowanie mieniem komunalnym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

2. Wydatkowanie środków publicznych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o finansach publicznych i zamówieniach publicznych oraz przyjętymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi.

**§ 10.** 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierownictwo Urzędu oraz wszystkich pozostałych pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

**§ 11.** Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**§ 12.** Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **Rozdział 4.** **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 13.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) Referaty, w skład których wchodzi stanowiska pracy,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego w Książu Wlkp., w skład którego wchodzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Książu Wlkp.,
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. Tworzy się następujące Referaty:

- 1) Referat Obywatelsko - Organizacyjny – O
- 2) Referat Finansowy – F
- 3) Referat Gospodarczy – G.

3. Referatami zarządzają Kierownicy Referatów.

4. Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań Referatów.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku Sekretarza i Skarbnika pełnią jednocześnie w czasie tego zatrudnienia funkcję odpowiednio Kierownika Referatu Obywatelsko- Organizacyjnego oraz Kierownika Referatu Finansowego.

6. Tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Radcy prawnego – R
- 2) Stanowisko Kierownika USC-USC
- 3) Stanowisko Zastępcy Kierownika USC-USC
- 4) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – ZK.

7. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy realizują przypisane im zadania w sposób samodzielny i za ich wykonanie ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

8. Przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

**§ 14.** 1. Do obsługi organizacyjnej Urzędu zatrudnia się pracowników w liczbie i wymiarze czasu pracy na stanowiskach niezbędnych do zapewnienia prawidłowego działania określonego w niniejszym Regulaminie.

2. Realizacja zadań, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych może następować również na podstawie umów cywilnoprawnych.

**§ 15.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### **Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu**

**§ 16.** Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) koordynowanie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wobec pracowników Urzędu oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu, organizowanie ich współpracy oraz rozstrzyganie sporów pomiędzy nimi,

- 7) wydawanie zarządzeń, postanowień i decyzji oraz innych aktów z zakresu administracji publicznej, a także podejmowanie innych czynności prawnych przewidzianych obowiązującymi przepisami,
- 8) ogólny nadzór nad realizacją budżetu Gminy,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) upoważnienie swego Zastępcy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwał Rady Miejskiej.

**§ 17.** Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji kierownika Urzędu w czasie nieobecności w pracy Burmistrza oraz w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu tych zadań i kompetencji przez Burmistrza powodowanej przyczynami określonymi w art. 28g ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.),
- 2) utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i z ich jednostkami organizacyjnymi oraz z organizacjami,
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 4) współpraca z Radcą prawnym,
- 5) nadzór i koordynowanie zadań ksiąskiego Punktu Obsługi Inwestora,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 18.** Do zakresu zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu Obywatelsko - Organizacyjnego,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu, w tym opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń o charakterze organizacyjnym,
- 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
  - a) nadzorowanie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - b) koordynowanie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - c) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
  - d) nadzorowanie staży i praktyk zawodowych,
- 4) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 19.** Do zakresu zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu Finansowego,

- 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i opracowania projektu budżetu Gminy,
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu Gminy oraz podległych jednostek, w tym przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 4) dokonywanie analizy budżetu Gminy i bieżące informowanie Burmistrza o stanie jego realizacji,
- 5) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie oraz organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 6) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) przedstawianie propozycji co do zabezpieczenia mienia Gminy,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 20.** Do zakresu zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu,
- 2) nadzorowanie zadań powierzonych Referatowi,
- 3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników Referatu,
- 4) informowanie Burmistrza o konieczności dokonania zmian personalnych,
- 5) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
- 6) przeprowadzanie oceny okresowej pracowników Referatu,
- 7) nadzorowanie załatwiania spraw dotyczących interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz spraw obywateli w zakresie zadań Referatu,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **Rozdział 6.**

### **Zadania wspólne Referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 21.** Do zadań wspólnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) znajomość oraz stosowanie obowiązujących przepisów prawa, procedur, regulaminów i instrukcji w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) systematyczne aktualizowanie zbiorów przepisów prawa i wzajemne informowanie się o zachodzących w nich zmianach,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego, przygotowywanie materiałów oraz projektów postanowień i decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) opracowanie projektów, a następnie prawidłowe stosowanie i wykonywanie podjętych uchwał Rady Miejskiej i wydanych zarządzeń Burmistrza, a także przygotowanie projektów innych dokumentów obejmujących zakres prowadzonych spraw i obszarów, które ich dotyczą,
- 5) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną, zarówno od Rady prawnej, jak i od wyspecjalizowanych organów administracji samorządowej i rządowej,
- 6) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organami administracji samorządowej i rządowej w ramach powierzonego zakresu obowiązków,

- 7) zgłaszanie Burmistrzowi potrzeby uzyskania opinii właściwej Komisji Rady Miejskiej,
- 8) planowanie, w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, zadań rzeczowych i wydatków dotyczących powierzonego zakresu obowiązków,
- 9) sygnalizowanie Burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 10) sprawowanie kontroli w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz w innych jednostkach i podmiotach (z upoważnienia Burmistrza) w zakresie prawidłowości wykonywania określonych czynności w procesie załatwiania danej sprawy lub operacji gospodarczej,
- 11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
- 12) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień zbiorczych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) przestrzeganie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i właściwe przechowywanie akt,
- 14) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) umiejętne kontaktowanie się z obywatelami, jednostkami sektora finansów publicznych, a także z podmiotami nie będącymi jednostkami z tego sektora,
- 16) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.,
- 17) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy.

## **Rozdział 7.**

### **Podział zadań między Referatami i samodzielными stanowiskami pracy**

**§ 22. 1.** Do podstawowego zakresu działania Referatu Obywatelsko- Organizacyjnego należą:

- 1) sprawy organizacyjne oraz sprawy związane z zapewnieniem sprawnej obsługi sekretariatu Urzędu, w tym:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
  - c) prowadzenie rejestru oraz koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
  - d) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej oraz koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
  - e) gromadzenie, przechowywanie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz kluczy od pomieszczeń Urzędu,
  - f) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z bhp pracowników, wypadkami w pracy oraz w drodze do i z pracy,
- 2) sprawy związane z promocją Gminy,
- 3) sprawy związane ze współpracą Gminy z zagranicą,
- 4) sprawy związane z archiwum zakładowym,

- 5) sprawy związane z obsługą organizacyjną i kancelaryjno-techniczną Rady Miejskiej oraz poszczególnych Komisji stałych Rady,
- 6) sprawy związane z funkcjonowaniem organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 7) sprawy związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań realizowanych przez sołectwa w ramach Programu *Wielkopolska Odnowa Wsi+*
- 8) sprawy związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum oraz spisów powszechnych,
- 9) sprawy związane z organizowaniem profilaktyki przeciwdziałania uzależnieniom i ochroną zdrowia,
- 10) sprawy związane z targowiskami,
- 11) sprawy związane ze zgromadzeniami, imprezami masowymi oraz imprezami o charakterze kulturalno-rozrywkowym,
- 12) sprawy związane z ewidencją ludności,
- 13) sprawy związane z obsługą wniosków o wydanie i wymianę dowodów osobistych,
- 14) sprawy związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz przygotowaniem i organizowaniem kwalifikacji wojskowej,
- 15) sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej,
- 16) sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17) sprawy kadrowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) sprawy związane z odbywaniem w Urzędzie praktyk, stażu, przygotowania zawodowego i prac społeczno-użytecznych,
- 19) sprawy związane z oświatą, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół (publicznych i niepublicznych), jednostek kultury, sportu i rekreacji,
  - b) prowadzenie spraw związanych z dowozami szkolnymi,
  - c) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi,
  - d) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia pracowników młodocianych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją projektów arkuszy organizacyjnych szkół,
  - f) prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO),
  - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego,
  - h) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
  - i) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk kierowniczych w oświacie,
  - j) prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy nauczycieli,
- 20) sprawy związane ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego,
- 21) sprawy związane z rozliczaniem i kontrolą wykorzystania dotacji z budżetu Gminy objętych zadaniami Referatu,
- 22) sprawy związane ze sportem, turystyką i rekreacją

- 23) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 24) współdziałanie w prowadzeniu ksiąskiego Punktu Obsługi Inwestora.

2. Referat Obywatelsko - Organizacyjny przy oznakowaniu spraw używa symbolu „O”.

**§ 23.** 1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należą:

- 1) sprawy związane z realizacją gospodarki finansowej oraz budżetem Gminy, w tym:
    - a) przygotowanie materiałów oraz analiz niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
    - b) analiza wykorzystania budżetu Gminy oraz bilansowanie potrzeb z dochodami Gminy,
    - c) prowadzenie księgowości budżetowej,
    - d) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych Gminy, pod względem legalności, gospodarności i celowości,
    - e) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
    - f) prowadzenie księgi środków trwałych, inwentarzowych i materiałowych,
    - g) obsługa kredytów bankowych i pożyczek,
    - h) rozliczanie i kontrola wykorzystania dotacji z budżetu Gminy pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 2) sprawy związane z podatkami i opłatami lokalnymi, w tym:
    - a) prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
    - b) prowadzenie windykacji należności,
    - c) przeprowadzanie czynności kontrolnych zgodnie z ordynacją podatkową,
  - 3) sprawy związane ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 4) sprawy związane z księgowaniem i windykacją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
  - 5) sprawy związane z wypłatą wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - 6) sprawy związane z funduszem socjalnym i kasą zapomogowo-pożyczkową Urzędu,
  - 7) sprawy związane z prowadzeniem kasy Urzędu,
  - 8) sprawy związane z zapewnieniem wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych z zakresu oświaty, w tym zapewnienie:
    - a) obsługi kadrowej i płacowej,
    - b) obsługi finansowo- księgowej,
    - c) prowadzenia rachunkowości,
    - d) rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 9) sprawy związane ze współdziałaniem w zakresie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi.
2. Referat Finansowy przy oznakowaniu spraw używa symbolu „F”.

**§ 24. 1.** Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarczego należą:

- 1) sprawy związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym Gminy,
- 2) sprawy związane z nazwami miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracją nieruchomości,
- 3) sprawy związane z ochroną zabytków, w tym prowadzenie rejestru zabytków na terenie Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z wojewódzkim konserwatorem zabytków, z zastrzeżeniem § 27 pkt 8,
- 4) sprawy związane z gospodarką gruntami i geodezją,
- 5) sprawy związane z rolnictwem i leśnictwem,
- 6) sprawy związane z melioracją gruntów i ich rekultywacją,
- 7) sprawy związane z realizacją funduszu sołeckiego,
- 8) sprawy związane z zamówieniami publicznymi,
- 9) sprawy związane z inwestycjami,
- 10) sprawy związane z drogami,
- 11) sprawy związane z zarządzaniem energią,
- 12) sprawy związane z ewidencją mienia komunalnego,
- 13) sprawy związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 14) sprawy związane z gospodarką komunalną i mieszkaniową,
- 15) sprawy związane z pełnieniem funkcji administratora obiektów sportowych i rekreacyjnych, w tym:
  - a) zapewnienie ciągłości i sprawności funkcjonowania obiektów, dbanie o ich wyposażenie oraz nadzór nad właściwą eksploatacją,
  - b) udostępnianie obiektów i prowadzenie bieżącego rejestru udostępnień,
  - c) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności sportowej i rekreacyjnej,
  - d) opracowanie i realizacja rocznego kalendarza imprez sportowych w hali widowiskowo- sportowej w Księżu Wlkp.,
- 16) sprawy związane z opieką nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganiem bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 17) sprawy związane z nadzorem nad grobami wojennymi i cmentarzami,
- 18) sprawy związane z nadzorem nad pracownikami gospodarczymi Urzędu, pracownikami zatrudnionymi przy pracach społecznie-użytecznych, osobami bezrobotnymi skierowanymi przez Urząd Pracy oraz osobami, wobec których realizowane są wyroki sądu powszechnego,
- 19) sprawy związane z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy oraz zapewnieniem należytego stanu sanitarnego Gminy,
- 20) sprawy związane z funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Księżu Wlkp.,
- 21) sprawy związane z ochroną środowiska,
- 22) sprawy związane z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 23) sprawy związane z gospodarką wodną, prawem wodnym, spółkami wodnymi,

- 24) sprawy związane z zabezpieczeniem wód powierzchniowych i podziemnych przed zanieczyszczeniem ściekami komunalnymi,
- 25) sprawy związane z przeglądem technicznym budynków, ochroną przeciwpożarową i prawidłową eksploatacją obiektów,
- 26) sprawy związane z informatyzacją Urzędu,
- 27) sprawy związane z ochroną danych osobowych,
- 28) sprawy związane z prowadzeniem ksiąskiego Punktu Obsługi Inwestora,
- 29) sprawy związane ze współdziałaniem w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 30) sprawy związane ze współdziałaniem w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 31) sprawy związane ze współdziałaniem w zakresie rozliczania i kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Gminy objętych zadaniami Referatu.

2. Referat Gospodarczy przy oznakowaniu spraw używa symbolu „G”.

**§ 25.** 1. Do zakresu zadań Radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu i Rady Miejskiej polegającej na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opiniowaniu projektów aktów prawnych oraz występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki Radcy prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 499), o radcach prawnych.

3. Radca prawny przy oznakowaniu spraw używa symbolu „R”.

**§ 26.** 1. Do zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz innych czynności wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r., Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1378 ze zm.) oraz z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

2. Do zakresu zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, z wyłączeniem zadania, o którym mowa w ust.1 pkt 3.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

**§ 27.** 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego należy:

- 1) współtworzenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) przygotowywanie i monitorowanie gminnych planów obronnych,
- 3) administrowanie rezerwami osobowymi,
- 4) organizowanie doręczeń kart powołania do ćwiczeń wojskowych,
- 5) wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem sytuacjom kryzysowym, organizowaniem pomocy na wypadek klęsk żywiołowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności i obroną cywilną,

8) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym działalnością jednostek OSP funkcjonujących na terenie Gminy, prowadzenie spraw związanych z planem ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

2. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ZK”.

## **Rozdział 8.**

### **Obowiązki pracowników Urzędu w zakresie obsługi obywateli**

**§ 28.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

- 1) sprawiedliwego, rzetelnego i terminowego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli,
- 2) przestrzegania i stosowania instrukcji kancelaryjnej.
- 3) przestrzegania obowiązków i praw określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, ustawie - Kodeks pracy oraz w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.,
- 4) przestrzegania zapisów Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

**§ 29.** Pracownicy Urzędu obsługując obywateli zobowiązani są do:

- 1) zachowywania uprzejmości i życzliwości,
- 2) załatwiania sprawy i udzielania informacji w miarę możliwości bezzwłocznie,
- 3) informowania o przysługujących środkach prawnych,
- 4) udzielania niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

**§ 30.** Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy Urzędu stosownie do ustalonych zakresów obowiązków.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 31.** Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

**§ 32.** Traci moc Zarządzenie Nr 226/2015 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 29 grudnia 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp., zmienione Zarządzeniem Nr 80/2017 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 1 czerwca 2017 r., Zarządzeniem Nr 201/2017 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 14 grudnia 2017 r., Zarządzeniem Nr 29/2018 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 7 marca 2018 r., Zarządzeniem Nr 31/2019 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 11 lutego 2019 r., Zarządzeniem Nr 39/2021 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 22 marca 2021 r., Zarządzeniem Nr 80/2021 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 16 czerwca 2021 r., Zarządzeniem Nr 22/2023 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 20 lutego 2023 r., Zarządzeniem Nr 176/2023 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 29 września 2023 r.

**§ 33. 1.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez podanie go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

