

## ZARZĄDZENIE NR 17/07

Burmistrza Ozimka

z dnia 30 marca 2007 r.

w sprawie: *regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku*

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

### § 1

Nadaję Urzędowi Gminy i Miasta w Ozimku regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych – każdemu w zakresie określonych obowiązków.

### § 3

Zobowiązuję Kierownika Referatu ZOR do przedstawienia propozycji zmierzających do dostosowania stanu zatrudnienia do stanu wynikającego z załącznika do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2007 r., z tym też dniem tracą moc zarządzenia: Nr 20/04 z dnia 20 stycznia 2003 r, Nr 60/05 z dnia 25 października 2005 r., Nr 40/06 z dnia 28 sierpnia 2006

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Nr 17/07

z dnia 30 marca 2007 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU

### Rozdział I – Postanowienia ogólne

## § 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ozimek,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ozimku,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,
- komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy

## § 2

Regulamin określa:

1. zadania Urzędu i zasady jego funkcjonowania
2. zasady kierowania Urzędem
3. organizację wewnętrzną Urzędu
4. zadania komórek organizacyjnych w Urzędzie
5. zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli
6. zasady i tryb kontroli wewnętrznej
7. zasady podpisywania pism i decyzji

## § 3

Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

## § 4

Siedziba Urzędu znajduje się przy ul. Ks. J. Dzierżona 4B

## § 5

Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:

1. zadań własnych Gminy określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
2. zadań zleconych na mocy ustaw
3. zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez gminę
4. innych zadań powierzonych uchwałami Rad

## § 6

1. Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt.
2. Zasady dostępu do informacji publicznej oraz tryb jej udostępniania określa statut Gminy.

## **Rozdział II - Zadania Urzędu**

## § 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
  - a) Przygotowywanie projektów aktów prawnych, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady rady oraz dla potrzeb Burmistrza
  - b) Realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz innych obowiązków, nałożonych przepisami prawa
  - c) zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania sesji Rady i jej komisji
  - d) zapewnienie właściwego załatwiania skarg i wniosków obywateli
  - e) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz ochrony przed klęskami żywiołowymi, należących do kompetencji Burmistrza
  - f) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
  - g) Prowadzenie zbioru informacji publicznej i jej udostępnianie osobom uprawnionym
  - h) Przetwarzanie zbiorów danych osobowych
  - i) Zabezpieczenie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową
  - j) Udzielanie środkom masowego przekazu informacji o działalności organów Gminy oraz urzędu, a także nadzór merytoryczny nad „Wiadomościami Ozimskimi”

### **Rozdział III - Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 8**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności
2. służebności wobec społeczności lokalnej
3. zaufania do obywateli
4. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym

#### **§ 9**

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie:

1. przy wykonywaniu swoich zadań działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania,
2. zobowiązani są do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji

### **Rozdział IV - Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 10**

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz, przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy.
2. Burmistrz wykonuje zadania nałożone ustawami, występuje za pracodawcę w sprawach ze stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem spraw, w których odrębne przepisy określają właściwość innego organu.
3. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez Z-cę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz bezpośrednio lub pośrednio komórki organizacyjne, które mu – przy przyporządkowaniu pionowym podlegają bezpośrednio lub pośrednio.

## § 11

Zastępca Burmistrza zapewnia wykonywanie zleconych i powierzonych mu zadań przez Burmistrza, zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności i nadzoruje pośrednio wykonywanie zadań przez jednostki i komórki organizacyjne, które mu – przy przyporządkowaniu pionowym – podlegają.

## § 12

Sekretarz gminy zapewnia sprawne działanie Urzędu, organizuje jego pracę, zapewnia zabezpieczenie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, czuwa nad udostępnianiem informacji publicznej, udziela środkom masowego przekazu informacji o pracy organów Gminy i Urzędu, nadzoruje pośrednio wykonywanie zadań przez jednostki i komórki organizacyjne, które mu – przy przyporządkowaniu pionowym – podlegają lub którymi bezpośrednio kieruje.

## § 13

Skarbnik Gminy zapewnia przestrzeganie przez urząd ustawy o finansach publicznych, czuwa nad realizacją budżetu Gminy oraz nadzoruje pośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne, które mu – przy podporządkowaniu pionowym – podlegają.

## § 14

Szczegółowy podział zadań w zakresie nadzoru pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy wynika ze schematu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do regulaminu. Schemat ten określa również obsadę etatowo – stanowiskową komórek organizacyjnych.

## **Rozdział V – Organizacja Urzędu**

## § 15

W Urzędzie działają następujące referaty:

1. Referat Organizacyjny
2. Referat Informacji i Promocji Gminy
3. Referat Rozwoju Gospodarczego Gminy
4. Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi
5. Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej
6. Referat Finansowo- Budżetowy
7. Referat Podatkowo – Windykacyjny

oraz następujące samodzielne stanowiska pracy:

1. Urząd Stanu Cywilnego
2. Radca Prawny
3. Stanowisko ds. osobowych
4. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego
5. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

## **§ 16**

1. Referatem kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą referatu jego kierownik, który odpowiada za właściwą pracę referatu i sprawne wykonywanie jego zadań.
2. Szczegółowe zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk określa Sekretarz Gminy, a zatwierdza bezpośredni przełożony.
3. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 2 dla pracowników referatu określa kierownik referatu.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 i 3 potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
5. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział VI - Zakresy działania komórek organizacyjnych**

### **§ 17**

#### ***REFERAT ORGANIZACYJNY***

1. Do podstawowych zadań referatu należy:
  - 1) organizacja właściwego funkcjonowania Urzędu
  - 2) obsługa sesji Rady i posiedzeń jej komisji
  - 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego
  - 4) obsługa sekretarska i organizacyjna Burmistrza i Przewodniczącego rady

- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin
  - 6) przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków
  - 7) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli Urzędu
  - 8) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów
  - 9) dbanie o właściwy stan siedziby Urzędu i właściwe jego zabezpieczenie
  - 10) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego na potrzeby Urzędu
2. W skład referatu wchodzi sprzętaczki i osoby zatrudnione na stanowisku robotnik gospodarczy.

## **§ 18**

### ***REFERAT INFORMACJI I PROMOCJI GMINY***

1. Do zadań referatu w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej o Gminie
  - 2) promocja Gminy
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą partnerską
  - 4) zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego we wszystkich komórkach organizacyjnych
  - 5) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem siecią komputerową /szkolenie stanowiskowe pracowników w zakresie obsługi komputera, dokonywanie archiwizacji danych, przygotowywanie nietypowych informacji z baz danych, modyfikacja sieci na potrzeby użytkowników/
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem „Wiadomości Ozimskich”
2. Referatem kieruje bezpośrednio Sekretarz Gminy.

## **§ 19**

### ***REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY***

1. Do zadań referatu w szczególności należy:
  - 1) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
  - 2) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego
  - 3) przygotowywanie inwestycji remontów obiektów gminnych i infrastruktury
  - 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
  - 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wymierzanie z tego tytułu opłat
  - 6) gospodarka i obrót nieruchomościami gminnymi
  - 7) prowadzenie komunalizacji mienia

- 8) prowadzenie spraw związanych z geodezyjnym podziałem nieruchomości
  - 9) oddawanie nieruchomości gminnych w posiadanie zależne
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem drogami gminnymi, w tym budowa modernizacja i ochrona dróg oraz ich oświetlenie
  - 11) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej
  - 12) nadzór nad targowiskiem miejskim
  - 13) prowadzenie nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości
  - 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie
  - 15) dbanie o tereny zielone w Gminie
  - 16) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską, a w szczególności związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych dla Gminy
2. W skład referatu wchodzi: konserwator oraz pracownicy zatrudnieni do utrzymania czystości na terenie miasta, nad którymi nadzór pełni kierownik referatu.

## **§ 20**

### ***REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROZWOJU WSI***

1. Do zadań referatu w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami gospodarskimi i psami
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, przyrody, wód i powietrza, a także sprawy rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodno – ściekowej
  - 3) koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym i wyborami do organów samorządu rolniczego
  - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami
  - 5) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy
  - 6) prowadzenie spraw związanych z uwarunkowaniami oddziaływania inwestycji na środowisko
  - 7) likwidacja dzikich wysypisk

## **§ 21**

### ***REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ***

1. Do zadań referatu w szczególności należy:
  - 1) przekazywanie dyrektorom szkół i placówek przedszkolnych informacji ewidencyjnych o dzieciach w wieku 3 – 16 lat.
  - 2) wydawanie dokumentów tożsamości
  - 3) prowadzenie ewidencji ludności, w tym ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców

- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania
- 5) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych
- 7) współudział w przeprowadzaniu wyborów i referendów, prowadzenie spisu wyborców, udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu
- 8) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony
- 9) załatwianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej
- 10) tworzenie formacji obrony cywilnej i nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności
- 11) koordynacja działalności gminnymi jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych

## **§ 22**

### ***REFERAT FINANSOWO - BUDŻETOWY***

1. Do podstawowych zadań referatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów budżetu Gminy
  - 2) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy
  - 3) prowadzenie ewidencji księgowej, syntetycznej, analitycznej zapewniającej rejestrację operacji gospodarczych
  - 4) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych Gminy
  - 5) obsługa finansowo - księgowa wydatków budżetowych
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji dochodów i wydatków budżetowych zatrudniania i wynagrodzeń
  - 7) prowadzenie windykacji należności cywilno - prawnych
  - 8) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu

## **§ 23**

### ***REFERAT PODATKOWO - WINDYKACYJNY***

1. Do zadań Referatu Podatkowego w szczególności należy:
  - 1) naliczanie i rozliczanie poboru podatków
  - 2) rozliczanie opłat lokalnych
  - 3) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, udzielaniem ulg w płatności podatków i opłat lokalnych
  - 4) prowadzenie kontroli w zakresie podstaw opodatkowania podatkiem od nieruchomości



- 5) prowadzenie spraw związanych z księgowością podatkową i opłat lokalnych
- 6) prowadzenie spraw związanych z egzekucją podatków i opłat lokalnych

## § 24

### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

1. Do zadań Urzędu należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a szczególności dotyczących:
  - 1) rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów i 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 akt zbiorowych
  - 4) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego
  - 5) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego
  - 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk

## § 25

### **RADCA PRAWNY**

1. Do zadań radców prawnych należy:
  - 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych pod obrady Rady i dla potrzeb Burmistrza
  - 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i komórek organizacyjnych
  - 3) udział w negocjowaniu warunków umownych i porozumień zawieranych przez gminę, opiniowanie projektów takich umów i porozumień
  - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących Gminy
  - 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współudział w podejmowaniu czynności egzekucyjnych
  - 6) informowanie osób wymienionych w pkt. 2 oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych dotyczących organów Gminy

## § 26

### **STANOWISKO DS. OSOBOWYCH**

1. Podstawowym zadaniem stanowiska ds. kadr jest:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu
  - 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników, wykorzystywaniem przez nich urlopów wypoczynkowych i poddawaniu się pracownikom badaniom lekarskim z godnie z kodeksem pracy
  - 3) prowadzenie archiwizacji dokumentów Urzędu
2. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie.

## § 27

### **STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Do zadań stanowiska ds. audytu wewnętrznego w szczególności należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli w jednostkach pomocniczych, jednostkach i komórkach organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów prawa, poleceń służbowych, a także racjonalności działania
  - 2) koordynowanie działań jednostek pomocniczych, jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych

## § 28

### **STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy:
  - 1) ustalanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego
  - 2) ogłaszanie zamówienia publicznego w obowiązującym trybie
  - 3) udzielanie informacji w zakresie prowadzonego zamówienia
  - 4) organizowanie przetargów
  - 5) rozpatrywanie protestów i odwołań
  - 6) prowadzenie ewidencji realizowanych zamówień publicznych
2. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ppkt. 1) – 6) – współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy
3. Pozyskiwanie wszelkich informacji o możliwościach uzyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę Ozimek.
4. Współpraca z referatami, które w zakresie swoich działań mogą wymagać dofinansowania przez środki zewnętrzne.

## § 29

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy;
  - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań
  - 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu
  - 3) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie realizacji zamówienia publicznego, wynikłego przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjnej
  - 4) wdrażanie systemów informatycznych odpowiadających zakresowi pracy

## **Rozdział VII - Zasady rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

### § 30

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Kontrolę działań komórek organizacyjnych w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, zwłaszcza w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

### § 31

1. Ewidencję skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłaszanych ustnie do protokołu prowadzi Referat Organizacyjny
2. Odpowiedzi na wniesione skargi i wnioski udziela Sekretarz Gminy na podstawie informacji i wyjaśnień właściwej komórki organizacyjnej.

### § 32

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek od godziny 13:00 do 15:00.
2. Sekretarz gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

## **Rozdział VIII - Działalność kontrolna**

### § 33

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
  - 1) ocena wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków
  - 2) doskonalenie metod pracy
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
  - 1) kontrolę instytucjonalną, wykonywaną przez inspektora ds. audytu wewnętrznego
  - 2) funkcjonalną, wykonywaną przez kierowników referatów.

## **Rozdział IX - Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 34**

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia, polecenie służbowe i pisma okólne,
  - 2) pisma kierowane do centralnych organów władzy i administracji, wojewódzkich i powiatowych organów władzy, przewodniczącego Rady,
  - 3) pisma związane ze współpracą zagraniczną
  - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, wystąpienia posłów i senatorów
  - 5) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne
  - 6) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych
2. Zastępca Burmistrza, sekretarz gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma w sprawach załatwianych w podległych im komórkach organizacyjnych.

### **§ 35**

1. Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy parafują przygotowane w tych komórkach organizacyjnych pisma, które przedkładają do podpisu osobom wymienionym w § 36 oraz podpisują pisma wewnętrzne wychodzące z komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy referatów do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 mogą wyznaczyć na czas swojej nieobecności innych pracowników referatu.

# BURMISTRZ

