

ZARZĄDZENIE Nr 17/2011
Burmistrza Ozimka
z dnia 17 lutego 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675/
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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2011 r., z tym też dniem traci moc zarządzenie: Nr 29/2010 z dnia 30 kwietnia 2010 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Nr 17/2011
z dnia 17 lutego 2011 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta Ozimek.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Rada – Rada Miejska w Ozimku
- 2) Urząd – Urząd Gminy i Miasta Ozimek
- 3) Gmina – Gmina Ozimek

- 4) Miasto – Miasto Ozimek
- 5) Burmistrz – Burmistrz Ozimka
- 6) Zastępca – Zastępca Burmistrza Ozimka
- 7) Sekretarz – Sekretarz Gminy
- 8) Skarbnik – Skarbnik Gminy
- 9) komórka organizacyjna – wyodrębniony element 240, struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zwartych z innymi jednostkami w administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza, Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 4

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przekładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 8

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach Burmistrza.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
4. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział III **Zasady kierowania Urzędem**

§ 10

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

§ 11

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy.
4. Udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych.
5. Upoważnianie Zastępcy i pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu, dokonywanie ocen kwalifikacyjnych.
7. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
8. Wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu.
9. Składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady.
10. Koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy.
11. Wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 12

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności w imieniu Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn.
2. Wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza.
3. Nadzorowanie spraw realizowanych przez Referaty i samodzielne stanowiska, którymi bezpośrednio kieruje.
4. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej (komisjach i sesjach), podczas których podejmowane są uchwały i omawiane tematy należące do jego właściwości.
5. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 13

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu.
2. Przygotowywanie projektów regulaminów, statutów, zarządzeń, uchwał oraz ich zmian, z wyłączeniem zastrzeżonych na rzecz Skarbnika.
3. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej (komisjach i sesjach), podczas których podejmowane są uchwały i omawiane tematy należące do jego właściwości.
4. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
5. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w jednostkach organizacyjnych.
6. Nadzorowanie spraw realizowanych przez poszczególne stanowiska w Referatach, którymi bezpośrednio kieruje.
7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
8. Organizowanie praktyk zawodowych.
9. Nadzorowanie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz prawa miejscowego.
10. Nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania spraw.
11. Zabezpieczenie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową.
12. Udostępnianiem informacji publicznej
13. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 14

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji Głównego Księgowego budżetu gminy.
2. Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy oraz sprawozdawczości budżetowej.
3. Przygotowywanie projektu budżetu gminy i jego ewentualnych zmian.
4. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej (komisjach i sesjach), podczas których podejmowane są uchwały i omawiane tematy należące do jego właściwości.
5. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych, będących przedmiotem księgowania.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnym.
8. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy.
9. Opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej wywołujących skutki finansowe dla gminy.

10. Pełnienie funkcji organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Nadzorowanie gospodarki mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczanymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, na zakupy, wyposażenie, remonty czy inwestycje.
12. Nadzorowanie spraw realizowanych przez poszczególne stanowiska w Referatach, którymi bezpośrednio kieruje.
13. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 15

Do zakresu zadań Kierowników Referatów w szczególności należy:

1. Kierowanie pracą podległych im referatów.
2. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatów.
3. Ocena jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w sprawie nagród, kar, awansów.
4. Koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy przez pracowników.
5. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i ppoż..
6. Dbłość o powierzone mienie urzędu.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza z zakresu spraw należących do referatów.
8. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi w zakresie spraw prowadzonych w poszczególnych referatach.
9. Wydawanie, w zakresie wykonywanych zadań, decyzji administracyjnych w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
10. Dokonywanie analiz związanych z zakresem zadań wykonywanych w referacie.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Rozdział IV

Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu

§ 16

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Czas pracy Urzędu, poszczególnych referatów lub indywidualnie pracowników może być odmiennie określony przez Burmistrza.

§ 17

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie.
2. Szczegółową strukturę Urzędu wraz z wyodrębnieniem ilości etatów w referatach określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowy wykaz stanowisk w poszczególnych referatach określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W Urzędzie działają następujące Referaty:
 - 1) Referat Organizacyjny – symbol SO
 - 2) Referat Informacji I Promocji – symbol SIP
 - 3) Referat Rozwoju Gospodarczego Gminy – symbol ZRG
 - 4) Referat Zarządzania Mieniem Gminnym – symbol ZMG
 - 5) Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi – symbol ZOR

- 6) Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej – symbol OOC
 - 7) Referat Finansowo – Budżetowy – symbol FB
 - 8) Referat Podatkowo – Windykacyjny – symbol FPW
5. W Urzędzie działają następujące samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC
 - 2) Radca Prawny – symbol RP
 - 3) Stanowisko ds. osobowych i bhp – symbol KBH
 - 4) Stanowisko ds. obsługi burmistrza – symbol BO
 - 5) Stanowisko ds. środków pomocowych, zamówień publicznych i audytu- symbol ZZP

§ 18

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 Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem, 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.

§ 19

1. Referat realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie jego właściwości rzeczowej.
2. Referat jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zasady działania komórek organizacyjnych

§ 20

REFERAT ORGANIZACYJNY

Do podstawowych zadań referatu należy:

1. Organizacja właściwego funkcjonowania Urzędu.
2. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego.
3. Obsługa sekretarska i organizacyjna Przewodniczącego rady.
4. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.
5. Przekazywaniem korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz radnych.
6. Podejmowaniem czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i radnych, protokołowaniem sesji Rady.
7. Prowadzeniem rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
8. Udzielaniem pomocy radnym w wykonywaniu mandatu, współorganizowaniem szkoleń radnych i członków komisji Rady, prowadzeniem ewidencji składu osobowego Rady.
9. Składanie w formie elektronicznej podjętych aktów prawnych podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz wniosków: o publikację ; o wycofanie z publikacji i innych wniosków.
10. Prowadzeniem centralnego rejestru pism wpływających do Urzędu.

11. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów.
 12. Dbanie o właściwy stan siedziby Urzędu i właściwe jego zabezpieczenie.
 13. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego na potrzeby Urzędu.
 14. Gospodarką drukami i formularzami, zapewnieniem środków czystości.
 15. Prowadzeniem remontów i napraw w budynkach Urzędu oraz konserwacja urządzeń biurowych.
 16. Obsługą interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją.
 17. Przyjmowaniem, rejestracją, rozdziałem i wysyłaniem korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
 18. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. W skład referatu wchodzi sprzętaczki.

§ 21

REFERAT INFORMACJI I PROMOCJI

Do podstawowych zadań referatu należy:

1. Prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej o Gminie.
 2. Promocja Gminy.
 3. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą partnerską.
 4. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na promocję i rozwój kulturalny gminy.
 5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie rocznego programu współpracy i konkursu ofert.
 6. Współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy.
 7. Zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego we wszystkich komórkach organizacyjnych.
 8. 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.
 9. Sprawowanie funkcji administratora lokalnej sieci komputerowej w Urzędzie.
 10. Pomoc techniczna oraz doradztwo w zakresie informatyki dla pracowników.
 11. Współpraca z dostawcami usług internetowych oraz dostawcami usług serwisowych.
 12. Zapewnienie bezpieczeństwa pracy lokalnej sieci komputerowej, opracowywanie projektów przedsięwzięć informatycznych związanych z eksploatacją i rozwojem tej sieci oraz udziałem w zakupach i instalacji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 13. Aktualizacją Systemu Informacji Prawnej.
 14. Zamieszczaniem i bieżącą aktualizacją informacji znajdujących się w Biuletynie Informacji Publicznej i utrzymaniem strony internetowej Gminy.
 15. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem Wiadomości Ozimskich”.
 16. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Referatem kieruje bezpośrednio Sekretarz Gminy.

§ 22

REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY

Do podstawowych zadań referatu należy:

1. Przygotowywanie inwestycji remontów obiektów gminnych i infrastruktury.
2. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wymierzanie z tego tytułu opłat.

4. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, w tym budowa modernizacja i ochrona dróg oraz ich oświetlenie.
5. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej.
6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie.
7. Dbanie o tereny zielone w Gminie, gminne place zabaw i tereny rekreacyjne.
8. Monitoring miasta (nadzór nad administrowaniem kamer).
9. Gminna ewidencja zabytków.
10. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

W skład referatu wchodzi: pracownicy gospodarczy zatrudnieni do utrzymania czystości na terenie miasta.

§ 23

REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM

Do podstawowych zadań referatu należy:

1. Gospodarka i obrót nieruchomościami gminnymi.
2. Prowadzenie komunalizacji mienia.
3. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem geodezyjnym i podziałami nieruchomości.
4. Oddawanie nieruchomości gminnych w posiadanie zależne.
5. Prowadzenie nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
6. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

W skład referatu wchodzi konserwator zatrudniony do utrzymania czystości na terenie boiska Orlik.

§ 24

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROZWOJU WSI

Do podstawowych zadań referatu 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. Prowadzenie spraw związanych ze spółką wodną.
4. Koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym i wyborami do organów samorządu rolniczego.
5. Koordynacja spraw z zakresu Odnowy Wsi.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w tym likwidacja dzikich wysypisk.
7. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z uwarunkowaniami oddziaływania inwestycji na środowisko.
9. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 25

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ

Do podstawowych zadań referatu należy:

1. Wydawanie dowodów osobistych.
2. Przekazywanie do Gminnego Zakładu Oświaty informacji ewidencyjnych o osobach w wieku od 3 do 18 lat
3. Prowadzenie ewidencji ludności, w tym cudzoziemców. Wydawanie numerów PESEL.
4. Wydawanie zaświadczeń z gminnego zbioru meldunkowego
5. Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
6. Prowadzenie postępowań z zakresie zbiorów publicznych.
7. Współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów i referendów.
8. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
9. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wymeldowaniu, cofnięciu czynności materialno – technicznej i orzekających o rejestracji zameldowania.
10. Prowadzenie stałego rejestru wyborców, wydawanie decyzji o wpisie do do stałego rejestru Wyborców.
11. Przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU, urzędów Skarbowych i innych organów.
12. Przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
13. Organizacja akcji kurierskiej
14. Prowadzenie zagadnień związanych z obronnością kraju.
15. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 26

REFERAT FINANSOWO – BUDŻETOWY

Do podstawowych zadań referatu należy:

1. Prowadzeniem ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, rozliczaniem inwentaryzacji.
2. Uruchamianiem środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy, sprawowaniem nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zatwierdzaniem dowodów księgowych do wypłaty.
4. Sporządzaniem list płac pracowników, rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.
5. Dokonywaniem umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzeniem kart obiektów środków trwałych.
6. Dokonywaniem wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
7. Przygotowywaniem materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, przygotowywaniem sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania referatu.
8. Zapewnieniem obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu, prowadzeniem rejestru wpływających faktur, rachunków.
9. Prowadzeniem ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, rozliczaniem podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
10. Sporządzaniem i aktualizacją instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
11. Kontrolą i nadzorowaniem planu finansowego jednostek i zakładów budżetowych.
12. Sporządzaniem i bieżącą aktualizacją ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków.
13. Przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie.

14. Sporządzaniem informacji i sprawozdań dla Rady i organów nadzoru o wykonaniu budżetu gminy.
15. Przyjmowaniem sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych z wykonania dochodów i wydatków, sporządzaniem kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
16. Przygotowywaniem prognoz i warunków polityki kredytowej, przygotowywaniem analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych.
17. Kontrolowaniem realizacji wykonania budżetu, poziomu deficytu budżetowego, nadzorem nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i wnioskowaniem w sprawach o jej naruszenie.
18. Ubezpieczenie mienia Gminy, prowadzenie procedur odszkodowawczych, prowadzenie dokumentacji.
19. Prowadzenie windykacji należności cywilno – prawnych, z wyjątkiem należności podatkowych
20. Prowadzenie procedur umarzania, odroczeń należności
21. Sporządzanie sprawozdań finansowych obowiązujących na danych stanowisku
22. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 27

REFERAT PODATKOWO – WINDYKACYJNY

Do podstawowych zadań referatu należy:

1. Wymiar podatku od nieruchomości, rolno i leśnego dla osób fizycznych.
2. Kontrolowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, rolno i leśny osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej ze stanem faktycznym i prawnym, i w przypadku niezgodności sporządzanie decyzji określających właściwą wysokość podatku.
3. Prowadzenie spraw związanych z księgowością podatkową.
4. Rozliczanie poboru podatków i opłat lokalnych.
5. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych.
6. Prowadzenie kontroli w zakresie podstawy opodatkowania podatkiem od nieruchomości.
7. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej zaległości podatkowych oraz postępowania zabezpieczającego.
8. Przygotowywanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych na wniosek podatnika.
9. Wydawanie zaświadczeń
10. Przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej sporządzanie sprawozdań.
11. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 28

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zakresu zadań wykonywanych przez Urząd Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzaniem aktów stanu cywilnego i prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzaniem i wydawaniem odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przechowywaniem i konserwacją ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
5. Przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. Wydawaniem zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

7. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
9. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk.
10. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 29

RADCA PRAWNY

Do zakresu zadań wykonywanych przez Radców Prawnych należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

1. Opiniowaniem pod względem redakcyjnym i zgodności z prawem projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza, a także umów i porozumień zawieranych w imieniu Gminy.
2. Udzielaniem wyjaśnień i sporządzaniem opinii prawnych dla potrzeb Rady, Burmistrza i poszczególnych referatów.
3. Wykonywaniem zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Gminy i Urzędu.
4. Informowaniem referatów o nowych regulacjach prawnych dotyczących ich zakresu działania.
5. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 30

STANOWSKO DS. OSOBOWYCH I BHP

1. Do zadań stanowiska ds. kadr w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
2. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników, wykorzystywaniem przez nich urlopów wypoczynkowych i poddawaniu się pracowników badaniom lekarskim z godnie z kodeksem pracy.
3. Sporządzanie sprawozdań obowiązujących na danym stanowisku.
4. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
5. Prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy Ozimek.
6. Prowadzenie archiwizacji dokumentów Urzędu.
7. Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.
8. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1. Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie.
2. Okresowa analiza bhp, stwierdzanie zagrożeń zawodowych, przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
3. Przygotowywaniem projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących wypadków przy pracy, rejestracją i przechowywaniem dokumentów z tym związanych oraz udziałem w dochodzeniach powypadkowych,
4. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 31

STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA

Do zadań stanowiska ds. obsługi burmistrza należy:

1. Obsługa sekretarska i organizacyjna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
3. Organizowanie kontaktów Burmistrza z Organizacjami, Stowarzyszeniami, Związkami Zawodowymi jak i mieszkańcami Gminy Ozimek.
4. Organizacja i załatwianie skarg i wniosków – prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków.
5. Prowadzenie zbiorczej ewidencji pism wychodzących od Burmistrza.
6. Prowadzenie ewidencji przepisów gminnych i przekazywanie referatom zadań z nich wynikających.
7. Zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie.
8. Prowadzenie prenumeraty dzienników promulgacyjnych, czasopism oraz wydawnictw, publikacji ogłoszeń Urzędu.
9. Przyjmowanie pism sądowych i podawanie ich do publicznej wiadomości.
10. Prowadzenie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnej.
11. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 32

STANOWISKO DS. ŚRODKÓW POMOCOWYCH, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I AUDYTU

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych w szczególności należy:

1. Ustalanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Przygotowanie i ogłaszanie zamówienia publicznego w obowiązującym trybie.
3. Udzielanie informacji w zakresie prowadzonego postępowania.
4. Organizowanie przetargów i udział w komisji przetargowej.
5. Rozpatrywanie protestów i odwołań.
6. Prowadzenie ewidencji realizowanych zamówień publicznych.
7. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Do zadań stanowiska ds. środków pomocowych i kontroli zarządczej w szczególności należy:

1. Koordynacja spraw zwianych z przeprowadzaniem kontroli zarządczej w jednostce.
2. Pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań gminnych z innych źródeł poza budżetowych.
3. Koordynacja i rozliczanie projektów dofinansowywanych z innych źródeł niż budżetowe.

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.
3. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Rozdział VI

Zasady rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 33

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.

§ 34

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

§ 35

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

Rozdział VII Działalność kontrolna

§ 36

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) Ocena wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
 - 2) Zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych Statutem Gminy i przepisami prawa, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia i przeciwdziałania im w przyszłości.
 - 3) Doskonalenie metod pracy.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) Kontrolę instytucjonalną, wykonywaną przez Audytora wewnętrznego.
 - 2) Funkcjonalną, wykonywaną przez kierowników referatów.
3. Sposób przeprowadzania kontroli określa Zarządzenie Burmistrza Gminy w sprawie zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Rozdział VIII Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 37

1. Odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych podpisuje Burmistrz.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia i polecenia,

- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
 - 3) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji,
 - 4) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji,
 - 5) związane ze współpracą zagraniczną,
 - 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 7) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 8) listy gratulacyjne,
 - 9) upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma w sprawach załatwianych w podległych im komórkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie Gminy stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej
4. Urząd Gminy działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675/
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach /Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458, z 2009 r. Nr 157 poz.1241/
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240, z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 96 poz. 620, Nr 123 poz. 835, Nr 152 poz. 1020/
 - a. Statutu Gminy Ozimek
 - b. niniejszego Regulaminu

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU

- 1) Burmistrz Ozimka
- 2) Z-ca Burmistrza
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Sekretarz Gminy
- 5) REFERAT ORGANIZACYJNY
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej x 3
 - 3) Stanowisko ds. organizacyjnych
 - 4) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej
 - 5) Sprzątaczkę - 3x 3/4
- 6) REFERAT INFORMACJI I PROMOCJI
 - 1) Stanowisko ds. promocji gminy
 - 2) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i współpracy partnerskiej
 - 3) Stanowisko ds. informatyki- 1 3/4
 - 4) Stanowisko ds. informacji gminnych -3/4
- 7) REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. mienia gminnego
 - 3) Stanowisko ds. drogownictwa
 - 4) Stanowisko ds. realizacji inwestycji
 - 5) Robotnik gospodarczy x 3
- 8) REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM
 - 1) Kierownik
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
 - 3) Stanowisko ds. mienia gminnego
 - 4) Stanowisko ds. budownictwa x2
- 9) REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROZWOJU WSI
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
 - 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska
- 10) REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności
 - 3) Stanowisko ds. dokumentów tożsamości
 - 4) Stanowisko ds. wojskowych i OC 1/2
- 11) REFERAT FINANSOWO – BUDŻETOWY

- 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej x 8
 - 3) Stanowisko – kasjer.
- 12) REFERAT PODATKOWO – WINDYKACYJNY
- 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych
 - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 3
 - 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej x 2
- 13) URZĄD STANU CYWILNEGO
- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - 2) Z-ca Kierownika
- 14) RADCA PRAWNY
- 1) Radca Prawny x2
 - 2) Stanowisko ds. obsługi prawnej
- 15) STANOWISKO DS. ŚRODKÓW POMOCOWYCH, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I AUDYTU
- 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych
 - 2) Stanowisko ds. środków pomocowych i kontroli zarządczej
 - 3) Stanowisko ds. audytu
- 16) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH , I BHP
- 1) Stanowisko ds. kadr
 - 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż – $\frac{1}{8}$
- 17) STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA
- 1) Stanowisko ds. obsługi Burmistrza