

**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 , 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. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej (komisjach i sesjach), podczas których podejmowane są uchwały i omawiane tematy należące do jego właściwości.
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy.
5. Udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych.
6. Upoważnianie Zastępcy i pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu, dokonywanie ocen kwalifikacyjnych.
8. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
9. Wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu.
10. Składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady.
11. Koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy.
12. 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 Zamówień Publicznych, Środków Pomocowych i Promocji Gminy – symbol ZZP
  - 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) Audytor wewnętrzny - symbol AW
- 4) Stanowisko ds. osobowych i bhp – symbol KBH
- 5) Stanowisko ds. obsługi burmistrza – symbol BO
- 6) Stanowisko ds. informatyki- symbol INF
- 7) Stanowisko ds. informacji gminnych- symbol WO
- 8) Stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu- symbol KF
- 9) Stanowisko ds. animacji sportu- trener środowiskowy- symbol AS

## **§ 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**



**REFERAT ORGANIZACYJNY**

1. 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 konserwator i sprzątaczkę.

## **§ 21**

### **REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, ŚRODKÓW POMOCOWYCH I PROMOCJI GMINY**

Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) Przygotowanie i ogłaszanie zamówienia publicznego w obowiązującym trybie.
- 2) Ustalanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 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) Koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli zarządczej w jednostce.
- 8) Pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań gminnych z innych źródeł poza budżetowych.
- 9) Koordynacja, monitoring, sprawozdawczość i rozliczanie projektów dofinansowywanych z innych źródeł niż budżetowe.
- 10) Prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej o Gminie.
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą partnerską.
- 12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie rocznego programu współpracy i konkursu ofert.
- 13) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## **§ 22**

### **REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY**

1. Do zadań referatu w szczególności należy:

- 1) Przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów obiektów gminnych i infrastruktury gminnej.
- 2) Przeprowadzanie okresowych przeglądów budowlanych obiektów gminnych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, w tym remonty, modernizacje i budowa dróg.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg oraz zimowym utrzymaniem dróg gminnych i powiatowych w zakresie wynikającym z podpisanych porozumień.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych.

- 6) Prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem trasy przejazdu pojazdów ponad gabarytowych.
- 7) Nadzór nad eksploatacją cmentarzy komunalnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, pielęgnacją, utrzymaniem i eksploatacją terenów zielonych, placów zabaw, terenów rekreacyjnych, skate-parku i ścieżki zdrowia.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie miasta i gminy.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z Monitoringiem miasta (nadzór nad administrowaniem kamer) i ochroną mienia.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków oraz gminnym programem opieki nad zabytkami.
- 13) Koordynacja i prowadzenie spraw związanych robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi (społeczno-użytecznymi).
- 14) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów oraz konserwacją i budową nowych punktów świetlnych.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z wyliczaniem opłat dla podmiotów korzystających z koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 17) Wydawanie zezwoleń i wypisów na przewóz osób na terenie gminy oraz licencji na taksówki.
- 18) Wydawanie postanowień o uzgodnieniu przebiegu trasy przewozu osób na terenie gminy Ozimek.
- 19) Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych, pól biwakowych obiektów świadczących usługi hotelowe.
- 20) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. W skład referatu wchodzi: robotnicy gospodarczy oraz konserwator zatrudniony na boisku ORLIK

## § 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.

## § 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 referendum.
- 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 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) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej, nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
- 16) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie obrony cywilnej gminy.
- 17) Szkolenie i ćwiczenia obrony cywilnej.
- 18) Kierowanie Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 19) Koordynacja działań z gminnymi jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 20) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

**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, rolnego i leśnego dla osób fizycznych.
- 2) Kontrolowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny 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 na tym stanowisku należy 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) Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej (komisjach i sesjach).
- 6) 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) Nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu oraz dbałość o terminowe przekazywanie dokumentacji archiwalnej i nie archiwalnej do ww. archiwum przez pracowników Urzędu.
- 7) Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.
- 8) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 9)

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**

### **STANOWSKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Do zadań stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli w jednostkach pomocniczych, jednostkach i komórkach organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów prawa, poleceń służbowych, a także racjonalności działania.
- 2) Opracowywanie rocznego planu audytu.
- 3) Analizowanie obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej jednostki.
- 4) Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego.
- 5) Opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu.
- 6) Koordynowanie działań jednostek pomocniczych, jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych.
- 7) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## § 33

### **STANOWSKO DS. INFORMATYKI**

Do zadań stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) Zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego we wszystkich komórkach organizacyjnych.
- 2) 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.
- 3) Sprawowanie funkcji administratora lokalnej sieci komputerowej w Urzędzie.
- 4) Sprawowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
- 5) Pomoc techniczna oraz doradztwo w zakresie informatyki dla pracowników.
- 6) Współpraca z dostawcami usług internetowych oraz dostawcami usług serwisowych.
- 7) 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.
- 8) Aktualizacją Systemu Informacji Prawnej i baz danych.
- 9) Zamieszczaniem i bieżącą aktualizacją informacji znajdujących się w Biuletynie Informacji Publicznej i utrzymaniem strony internetowej Gminy.
- 10) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## § 34

### **STANOWSKO DS. INFORMACJI GMINNYCH**

Do zadań stanowiska ds. informacji gminnych należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem biuletynu Wiadomości Ozimskie
- 2) Zamieszczaniem i bieżącą aktualizacją informacji o gminie na stronie Ozimka
- 3) Udział w inicjatywach społecznych, kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie gminy.
- 4) Promocja gminy.
- 5) Prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej o Gminie.
- 6) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## § 35

### STANOWSKO DS. KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU

Do zadań stanowiska ds. kultury fizycznej i sportu należy:

- 1) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, organizatorami imprez sportowych, udzielanie pomocy w realizacji zadań.
- 2) Planowanie i nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych z budżetu gminy na działalność sportową i rekreacyjną.
- 3) Koordynacja zajęć sportowych, współpraca ze szkołami i opieka nad kompleksem sportowym Orlik 2010.
- 4) Współorganizowanie i współudział w sportowych imprezach lokalnych.
- 5) Sporządzanie sprawozdań, informacji dotyczących sportu i turystyki.
- 6) Rejestrowanie zawiadomień o organizowanych imprezach sportowych i rekreacyjnych.
- 7) Koordynacja gminnych obiektów sportowych, rekreacyjnych i turystycznych.
- 8) Prowadzenie działalności sportowo-rekreacyjnej na terenie gminy.
- 9) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## § 36

### STANOWISKO DS. ANIMACJI SPORTU - TRENER ŚRODOWISKOWY

Do zadań na tym stanowisku należy:

- 1) Organizacja, szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy,
- 2) Działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym jak również ujemnym skutkom niedostatecznej aktywności fizycznej.
- 3) Organizacją imprez, turniejów, mistrzostw.
- 4) Współpraca z nauczycielami przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie organizacji sportu w trakcie i w okresach wolnych od nauki.
- 5) Przestrzeganie i stosowanie Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych „Moje boisko- Orlik 2012” w Ozimku.
- 6) Prowadzenie wymaganej dokumentacji, ustalenie harmonogramu korzystania z obiektu
- 7) Prowadzenie rezerwacji korzystania z boisk.
- 8) Dysponowanie sprzętem sportowym.

- 9) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## **Rozdział VI**

### **Zasady rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

#### **§ 37**

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.

#### **§ 38**

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.

#### **§ 39**

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**

#### **§ 40**

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**

#### **§ 41**

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

#### § 42

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 x 3
  - 6) Konserwator
- 6) REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, ŚRODKÓW POMOCOWYCH I PROMOCJI GMINY
  - 1) Kierownik Referatu
  - 2) Stanowisko ds. środków pomocowych i kontroli zarządczej
  - 3) Stanowisko ds. promocji gminy
  - 4) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i współpracy partnerskiej
- 7) REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY
  - 1) Kierownik Referatu
  - 2) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
  - 3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
  - 4) Stanowisko ds. drogownictwa
  - 5) Stanowisko ds. realizacji inwestycji
  - 6) Robotnik gospodarczy x 2
  - 7) Konserwator
- 8) REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM
  - 1) Kierownik
  - 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
  - 3) Stanowisko ds. budownictwa x 3



9) REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROZWOJU WSI

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska i melioracji

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

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
- 2) Stanowisko ds. obsługi prawnej

15) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH , I BHP

- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż –  $\frac{1}{8}$

16) STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA

17) STANOWISKO DS. INFORMATYKI x 2

18) STANOWISKO DS. INFORMACJI GMINNYCH

19) AUDYTOR WEWNĘTRZNY –  $\frac{1}{5}$

20) STANOWISKO DS. KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU

21) STANOWISKO DS. ANIMACJI SPORTU – TRENER ŚRODOWISKOWY – 2 x  $\frac{1}{2}$

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA w OZIMKU

