

ZARZĄDZENIE NR OR.120.6.2022
BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 21 marca 2022 r.

w sprawie ustalenia 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 2021 r. poz.1372 i 1834) 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. Traci moc zarządzenie Burmistrza Ozimka nr BO.120.28.2020 z 29 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zarządzenie Burmistrza Ozimka nr BO.120.8.2021 z 17 marca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku; zarządzenie Burmistrza Ozimka nr BO.120.10.2021 z 30 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zarządzenie Burmistrza Ozimka nr BO.120.20.2021 z 1 października 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zarządzenie Burmistrza Ozimka nr BO.120.27.2021 z 28 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2022 roku.

Burmistrz Ozimka

Mirosław Wieszolek

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **Gmina**- Gmina Ozimek,
- 2) **Rada Miejska** – Rada Miejska w Ozimku,
- 3) **Burmistrz**– Burmistrz Ozimka,
- 4) **Urząd** – Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,
- 5) **Jednostka organizacyjna** – gminna jednostka organizacyjna utworzona na mocy uchwały Rady Miejskiej w Ozimku,
- 6) **Sekretarz** – Sekretarz Gminy Ozimek,
- 7) **Skarbnik** – Skarbnik Gminy Ozimek,
- 8) **Kierownictwo Urzędu** – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
- 9) **Komórka organizacyjna** – wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy oraz Urząd Stanu Cywilnego,
- 10) **Osoba kierująca komórką organizacyjną** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu oraz osoby zatrudnione na innym stanowisku wyznaczone przez Burmistrza do kierowania komórką organizacyjną,
- 11) **Bezpośredni przełożony** – osoba wskazana w zakresie czynności pracownika.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której Burmistrz realizuje gminne i powiatowe zadania publiczne, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu m.in. ustawy Kodeks Pracy i w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych .

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę Miejską w Ozimku oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy Ozimek, i niniejszego Regulaminu.

4. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest ciągłe usprawnianie obsługi klienta poprzez wzmacnianie potencjału administracji samorządowej.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania Urzędu

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

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, wykonującym czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych. Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz zwierzchnikiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – w ramach obowiązujących przepisów.

§ 5. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności.

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, ustalony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 6. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego jej wykorzystania związanych z działalnością Urzędu i organów gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.

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 i w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 7. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w szczególności: w ustawie o finansach publicznych, aktach wykonawczych do ustaw, uchwałach Rady Miejskiej oraz innych uregulowaniach wewnętrznych.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy Ozimek.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się Strategią Rozwoju Gminy Ozimek, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej oraz krajowe środki pomocowe i wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 8. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań finansowych,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skutecznością przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określone są odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 3. Zasady kierowania Urzędem

§ 9. Burmistrz kieruje jednoosobowo pracą Urzędu, przy pomocy Kierownictwa Urzędu oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi.

§ 10. Do zakresu działania Burmistrza należy przede wszystkim:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- c) wydawanie przepisów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- d) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- e) wykonywanie uchwał Rady,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

- g) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- h) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- i) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- j) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności kierowników referatów Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej i nadzorowanych kierowników referatów,
- k) dokonywanie podziału zadań z zakresu nadzoru nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych gminy pomiędzy Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Gminy,
- l) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
- m) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- n) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- o) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- p) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- q) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu oraz z wykonywania uchwał Rady,
- r) formułowanie i realizacja polityki i strategii gminy,
- s) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
- t) jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- u) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- v) jest administratorem danych osobowych,
- w) sprawowanie nadzoru nad procedurą udzielania zamówień publicznych,
- x) sprawowanie nadzoru nad Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Antoniowie, pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników Spółki,
- y) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady.

§ 11. 1. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa, Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Referatu Komunikacji Społecznej, Urzędu Stanu Cywilnego i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Kierownictwo Urzędu nadzoruje wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne.

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 12. W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków Burmistrza zastępuje Zastępca Burmistrza.

§ 13. Do podstawowych obowiązków Zastępcy należą w szczególności:

- a) działania w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza,
- b) wydawanie na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- c) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie z podziałem zadań Kierownictwa Urzędu.

§ 14. Do podstawowych obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- a) nadzór nad organizacją pracy Urzędu, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod

organizacji pracy,

- b) opracowywanie projektów: statutu gminy i jednostek pomocniczych, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania oraz nadzór nad ich realizacją,
- c) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami i stanowiskami pracy,
- e) współdziałanie z Burmistrzem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
- f) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza za wyjątkiem nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia,
- g) nadzór nad prowadzoną procedurą naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze,
- h) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,
- i) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
- j) koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem ocen pracowniczych w Urzędzie, dokonywanie oceny bezpośrednio podległych pracowników,
- k) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- l) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- m) nadzorowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz interpelacji i wniosków radnych, wystąpień poselskich,
- n) współpraca z Radą Miejską, nadzorowanie przygotowania materiałów pod obrady Rady,
- o) załatwianie spraw powierzonych przez Burmistrza,
- p) kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożliwości wykonywania zadań przez Burmistrza i jego zastępcę w ramach udzielonych upoważnień,
- q) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
- r) wykonywanie w imieniu Burmistrza czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- s) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz wykonywanie obowiązków zamawiającego w zakresie ochrony podwykonawców,
 - udział w pracach komisji przetargowej, na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza.

§ 15. 1. Do podstawowych obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- a) opracowanie zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu budżetu, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie określenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
- b) przekazywanie referatom Urzędu, jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych i wskaźników niezbędnych do sporządzenia planów finansowych do projektu budżetu,
- c) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową i plan finansowy oraz wieloletnią prognozę finansową,
- d) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- e) bieżący nadzór i analiza wniosków wpływających na zmiany budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- f) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następczej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- g) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- h) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowania odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy,

- i) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- j) udzielanie upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- k) koordynuje i nadzoruje sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
- l) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- m) wykonywanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustaw o dochodach jednostek samorządu, ordynacji podatkowej, finansów publicznych, podatkach i opłatach publicznych, podatku rolnym, opłacie skarbowej i innych ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących finansów publicznych,
- n) nadzorowanie spraw związanych z poborem i rozliczaniem podatku VAT,
- o) uczestniczy w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej,
- p) analiza możliwości udzielania przez Gminę poręczeń i gwarancji,
- q) współpraca z bankami oraz instytucjami finansowymi,
- r) nadzorowanie pracy Referatu Finansowo- Budżetowego i Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
- s) wykonywanie innych zadań przewidzianym przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Burmistrza.

2. Skarbnik Gminy wykonuje zadania Głównego Księgowego budżetu gminy.

3. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 16. 1. Do osób kierujących komórką organizacyjną należy w szczególności :

- 1) zapewnienie należytego i terminowego wykonania zadań komórki organizacyjnej ze szczególnym zwróceniem uwagi na prawidłowość obsługi klientów,
- 2) prawidłowe organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej z zapewnieniem jej ciągłości,
- 3) należyte prowadzenie kontroli zarządczej i analizy ryzyka,
- 4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji z wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej,
- 5) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową komórki organizacyjnej,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- 7) realizowanie polityki personalnej, w tym między innymi:
 - a) powierzanie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie zakresów czynności,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, w tym udzielanie zgody na wykorzystanie urlopów przez podległych pracowników,
 - d) przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników.

2. Osoba kierująca komórką organizacyjną Urzędu ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za pracę podległej mu komórki organizacyjnej przed właściwym członkiem Kierownictwa Urzędu.

§ 17. 1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- a) załatwianie powierzonych i przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) należyta i zgodna z przepisami prawa obsługa klientów,
- c) przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw,
- d) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- e) przestrzeganie dyscypliny pracy i Regulaminu Pracy Urzędu,

f) należyte zachowanie w kontaktach z klientami, ze zwierzchnikami oraz ze współpracownikami, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Etyki Zawodowej Pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę odpowiednio przed Osobą kierującą komórką organizacyjną bądź właściwym członkiem Kierownictwa Urzędu.

3. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

4. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie powiadomić swojego przełożonego.

5. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych komórek organizacyjnych.

6. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadania innego wyznaczonego przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub kierownika Referatu pracownika, zgodnie z zakresem czynności służbowych.

7. Porządek i czas pracy w Urzędzie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy.

8. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.

§ 18. 1. Burmistrz może, w drodze zarządzenia, tworzyć stanowiska Pełnomocników do prowadzenia określonej kategorii spraw.

2. Zarządzenie Burmistrza określa zakres umocowania Pełnomocnika.

3. Obsługę organizacyjno-administracyjną Pełnomocnika prowadzi komórka wskazana przez Burmistrza.

4. Stanowisko Pełnomocnika może zostać utworzone na czas określony lub nieokreślony.

5. W przypadku, gdy Pełnomocnik nie jest pracownikiem Urzędu, Burmistrz ustala zasady jego wynagradzania i współdziałania z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

6. Powołanie Pełnomocnika w trybie określonym w ust. 1 nie wymaga zmiany Regulaminu.

Rozdział 4.

Zadania Burmistrza jako organu wykonawczego

§ 19. 1. Burmistrz wykonuje powierzone mu do realizacji uchwały Rady Miejskiej.

2. Burmistrz może przekazać je do realizacji Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, a także Dyrektorom jednostek organizacyjnych.

§ 20. 1. Osoby kierujące komórką organizacyjną lub dyrektorzy jednostek organizacyjnych, do których zgodnie z właściwością rzeczową skierowano uchwały Rady wspólnie z Burmistrzem i właściwymi członkami Kierownictwa Urzędu określają działania zapewniające wykonanie uchwał:

a) w razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwał,

b) przedkładają informację z realizacji z wykonania uchwał,

c) realizują wnioski Komisji Rady Miejskiej oraz Radnych Rady Miejskiej.

2. Osoby kierujące komórką organizacyjną lub dyrektorzy jednostek organizacyjnych realizują terminowe przygotowanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

3. Osoby kierujące komórką organizacyjną lub dyrektorzy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie materiałów na sesje i komisje Rady Miejskiej.

Rozdział 5.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 21. 1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą być udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa przez Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Skarbnik może udzielić upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty niezbędnej do skuteczności czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego może upoważnić pracowników Urzędu Stanu Cywilnego do czynności, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.

4. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

Rozdział 6.

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 22. Pisma i decyzje zastrzeżone do podpisu Burmistrza obejmują:

- 1) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów, a w szczególności do Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu i Senatu,
- 2) pisma kierowane do wojewody, marszałka województwa, starosty, przewodniczącego rady powiatu, przewodniczącego Rady Miejskiej w Ozimku,
- 3) zarządzenia, wytyczne i instrukcje,
- 4) pisma wyrażające oświadczenia woli, związane z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 5) udzielanie upoważnień do podpisywania decyzji w imieniu burmistrza i dostępu do danych osobowych,
- 6) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania gminy przez sądem i innymi organami orzekającymi,
- 7) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, co do których wydania nie upoważniono pracowników Urzędu,
- 8) pisma wynikające z wykorzystania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz posłów i senatorów,
- 10) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
- 11) wystąpienia pokontrolne z przeprowadzanych przez urząd kontroli,
- 12) pisma kierowane do organów ścigania w sprawie podjęcia postępowania karnego przeciwko pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) pisma kierowane do przedstawicieli dyplomatycznych,
- 14) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontrolnych,
- 15) inne pisma w sprawach związanych z realizacją kompetencji zastrzeżonych dla Burmistrza na podstawie przepisów szczególnych.

§ 23. 1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.

2. W czasie krótkotrwałej nieobecności Burmistrza, Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i decyzje wymienione w § 22 w sprawach niecierpiących zwłoki i terminowych.

3. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma odpowiednio do podziału zadań i kompetencji, w ramach uzyskanego upoważnienia Burmistrza.

4. Zastępca Burmistrza podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach uzyskanego upoważnienia Burmistrza.

§ 24. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych im przez Burmistrza lub

w sprawach z zakresu ich działania i związanych z obowiązkami służbowymi, niezastrzeżone dla innych organów bądź osób.

§ 25. 1. Przygotowanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza należy do właściwych merytorycznie referatów, samodzielnych stanowisk pracy.

2. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem dokumentów, o których mowa w ust. 1, a dotycząca zakresu działania kilku komórek organizacyjnych należy do komórki wyznaczonej przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

3. Jeżeli dokumenty przedkładane Burmistrzowi do podpisu dotyczące zagadnień nadzorowanych przez Zastępcę Burmistrza, ich treść powinna uzyskać aprobatę Zastępcy Burmistrza.

4. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych dokumentów do podpisu burmistrza lub zastępcy burmistrza, co potwierdzają swoim podpisem na ich kopiach.

5. Pracownicy o których mowa w ust.4 obowiązani są konsultować:

- 1) z Skarbnikiem Gminy -projekty pism w sprawach związanych z realizacją budżetu;
- 2) z Sekretarzem Gminy - projekty pism w sprawach z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu oraz realizacji polityki kadrowej.

Rozdział 7.

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 26. 1. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia:
 - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (zarządzenie Burmistrza),
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie Burmistrza – Kierownika Urzędu),
- 2) pisma okólne (wytyczne) - wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonych adresatów w Urzędzie i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) polecenia służbowe.

§ 27. 1. Projekty uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza przygotowują wg kompetencji komórki organizacyjne zgodnie z odrębnymi procedurami.

2. Pisma okólne (wytyczne), o których mowa w § 26 pkt 2 wydają, oprócz Burmistrza, członkowie Kierownictwa Urzędu, każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.

3. Burmistrz może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 26 pkt 3.

Rozdział 8.

Organizacja Urzędu

§ 28. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:

poniedziałek od 7:30 do 17:00;

wtorek- czwartek od 7:30 do 15:30;

piątek od 7:30 do 14:00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów również poza godz. pracy o których mowa w ust. 1, a także w niedziele, święta i w dni powszednie wolne od pracy.

§ 29. 1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw szczególnych z zakresu prawa materialnego,

- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzonych gminie na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą a organem administracji rządowej czy samorządowej,
- 4) powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

2. Zadania określone w ust. 1 realizują referaty i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z ich merytorycznym zakresem działania.

§ 30. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie.

2. Graficzny podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółowy wykaz stanowisk w poszczególnych referatach Urzędu określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 31. 1. W skład Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku wchodzi następujące referaty (komórki równorzędne) i samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

Lp.	Nazwa Wydziału	symbol
1.1	Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	AIK
1.2	Biuro Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych	ZZP
1.3	Biuro Rady Miejskiej	RM
1.4	Referat Komunikacji Społecznej	KS
1.5	Referat Organizacyjny	OR
1.6	Referat Spraw Obywatelskich	SO
1.7	Referat Finansowo- Budżetowy	FB
1.8	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	PL
1.9	Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej	PGK
1.10	Referat Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	DRO
1.11	Urząd Stanu Cywilnego	USC
1.12	Stanowisko ds. informatyki	INF
1.13	Stanowisko ds. osobowych i bhp	KBH

1.14	Stanowisko ds. inwestycji	INW
------	---------------------------	-----

2. Pracą referatów (komórek równorzędnych) kierują kierownicy referatów lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.

Rozdział 9.

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 32. Do zakresu działania referatów (komórek równorzędnych) w zakresie zadań własnych i zleconych na mocy ustaw oraz zawartych porozumień należą w szczególności:

1. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (Symbol AWiK)

Do zakresu działania Biura należy:

1) w zakresie audytu wewnętrznego:

- a) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
- b) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem oraz poza planem audytu wewnętrznego zleconych przez Burmistrza z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących standardów audytu wewnętrznego,
- c) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego oraz czynności doradczych,
- d) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego,
- e) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami merytorycznymi Urzędu Gminy i Miasta, jednostkami organizacyjnymi gminy Ozimek oraz innymi podmiotami w zakresie, jakim dysponują majątkiem gminy,
- f) współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej w przedmiocie swojego działania,
- g) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nimi związanej.

2) w zakresie kontroli wewnętrznej:

- a) sporządzenie rocznego planowania kontroli,
- b) przeprowadzanie zgodnie z planem oraz poza planem czynności kontrolnych, we wszystkich obszarach działalności Gminy,
- c) sporządzanie protokołów lub sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych,
- d) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami merytorycznymi Urzędu Gminy i Miasta, jednostkami organizacyjnymi gminy Ozimek oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zleconych czynności kontrolnych,
- e) inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości,
- f) współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej,
- g) przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej,
- h) redagowanie odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji itp., do wskazanych protokołów oraz wystąpień pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli, na podstawie pisemnych opracowań, sporządzonych przez kontrolowane lub merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
- i) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych Urzędu,
- j) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- k) przyjmowanie informacji o działalności spółek z udziałem gminy oraz gromadzenie doręczonej Urzędowi dokumentacji z w/w zakresu, w tym protokołów z posiedzeń oraz uchwał organów spółek.

3) w zakresie kontroli zarządczej:

- a) tworzenia i koordynacji systemu kontroli zarządczej,
- b) koordynacja kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Gminę Ozimek,
- c) sporządzanie cyklicznych analiz efektywności systemu kontroli zarządczej w celu ciągłego doskonalenia stosowanych mechanizmów.

2. Biuro Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych (Symbol ZZP)

Do zakresu działania Biura należy:

1) w zakresie funduszy zewnętrznych:

- a) koordynowanie i monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych dla przedsięwzięć i projektów,
- b) inicjowanie, planowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem zewnętrznych środków pomocowych,
- c) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zewnętrznych środków pomocowych,
- d) działania związane z procedurą podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- e) współpraca z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych w zakresie pozyskiwania dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
- f) współpraca z regionalnymi instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą w zakresie przygotowania i koordynowania przygotowania wspólnych projektów rozwojowych dofinansowywanych ze środków pomocowych,
- g) koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach programów pomocowych,
- h) informowanie o zobowiązaniach wynikających z umów zewnętrznych dofinansowania projektów,
- i) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z jednostkami organizacyjnymi.

2) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- b) udzielanie zamówień w trybie: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej,
- c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
- d) publikacja ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- e) zamieszczanie ogłoszeń na stronach internetowych gminy Ozimek,
- f) udział w pracach komisji przetargowej, na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza,
- g) nadzór nad prawidłową realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy,
- h) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych,
- i) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych.

3) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym w szczególności:
 - przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania się z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi,
 - prowadzenie konsultacji,

- opracowanie projektu uchwały w sprawie rocznego lub wieloletniego programu współpracy Gminy Ozimek z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- organizowanie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzanie organizacjom realizacji zadań publicznych,
- przyjmowanie ofert na realizację zadania,
- przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, rozliczanie przekazanych dotacji przy współudziale pracownika referatu Finansowo-Budżetowego,
- prawidłowość wykorzystania przyznanych dotacji,
- przyjmowanie i dokonywanie oceny wniosku złożonego w ramach inicjatywy lokalnej,
- opracowywanie wspólnie z wnioskodawcą dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej,

4) **w zakresie obsługi jednostek pomocniczych gminy:**

Organizowanie współpracy z sołtysami w tym:

- a) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- b) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich,
- d) opracowywanie statutów organów pomocniczych i dokonywanie w nich zmian,
- e) pomoc i koordynacja w zakresie planowania i wykorzystywania funduszu sołeckiego,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z uchwałami zebrań wiejskich,
- g) rozliczanie miesięcznych diet dla sołtysów ,
- h) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem , likwidacją sołectw.

5) **inne zadania realizowane w biurze:**

- a) Koordynacja zadań związanych z Budżetem Obywatelskim Miasta Ozimka.
- b) Koordynacja zadań związanych z Młodzieżową Radą Miejską w Ozimku.

3. Biuro Rady Miejskiej (Symbol RM)

Do zakresu działania Biura należy:

- 1) obsługa sesji Rady, komisji stałych i doraźnych, zespołów kontrolnych oraz spotkań radnych z wyborcami,
- 2) obsługa sekretarska Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 3) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady Miejskiej oraz opinii i wniosków komisji, radnych i podejmowanie działań w celu ich wykonania,
- 4) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich ustawowych obowiązków,
- 5) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 6) opracowywanie analiz i informacji z działalności Rady,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez komisje i radnych w sprawach funkcjonowania Rady i gminy,
- 8) prowadzenie archiwum Rady Miejskiej,
- 9) rozliczanie miesięcznych diet radnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami oraz tytułami honorowymi,
- 12) organizacja konsultacji społecznych dotyczących spraw gminnych,

- 13) organizacja i załatwianie skarg, wniosków, petycji – prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Miejskiej w Ozimku.

4. Referat Komunikacji Społecznej (Symbol KS)

Do zakresu działania referatu należy:

1) w zakresie promocji gminy i współdziałania z podmiotami gospodarczymi:

- a) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną miasta i gminy we współdziałaniu z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, związkami gmin i miast oraz przy współpracy z jednostkami zajmującymi się profesjonalnie promocją,
- b) prowadzenie banku informacji o możliwościach:
 - inwestowania lub podjęcia działań gospodarczych na terenie gminy,
 - nawiązania współpracy gospodarczej z przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność na terenie miasta i gminy,
 - uzyskania wsparcia finansowego oraz organizacyjno-technicznego dla rozwoju przedsiębiorczości,
- c) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
- d) udostępnianie informacji w zakresie dostępnych terenów inwestycyjnych oraz organizowanie wizyt lokalizacyjnych inwestorów z udziałem przedstawicieli,
- e) podejmowanie działań w ramach opieki poinwestycyjnej firm działających na terenie gminy,
- f) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią,
- g) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu (foldery, wydawnictwa, oferty itp.),
- h) archiwizowanie wszelkich materiałów promocyjnych gminy (zdjęcia, filmy, wydawnictwa),
- i) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w dyspozycji referatu,
- j) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy w zakresie wszechstronnej promocji,
- k) wykonywanie dokumentacji fotograficznej ważnych wydarzeń w gminie,
- l) organizacja i obsługa konferencji, seminariów i innych imprez promocyjnych.

2) w zakresie sportu i turystyki:

Realizacja zadań własnych gminy związanych z tworzeniem warunków sprzyjających rozwojowi sportu w tym szczególnie:

- a) opracowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Ozimku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy Ozimek,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień uchwały Rady Miejskiej w Ozimku sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy,
- c) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- d) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i turystyki na terenie gminy,
- e) realizacja programu stypendialnego w zakresie sportu,
- f) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o usługach turystycznych,
- g) przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez, wydarzeń sportowych i rekreacyjnych.

3) w zakresie kultury:

- a) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Ozimek,

- b) współorganizowanie na terenie miasta i gminy imprez o charakterze kulturalnym,
 - c) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi oraz organizacjami pozarządowymi przy organizacji imprez i wydarzeń o charakterze kulturalnym,
 - d) przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych,
 - e) opracowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Miejskiej dot. tworzenia, łączenia, przekształcania a także likwidacji, gminnych instytucji kultury,
 - f) wydawanie decyzji na prowadzenie imprez masowych i zgromadzeń,
 - g) realizacja programu nagród kulturalnych,
 - h) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.
- 4) **w zakresie współpracy partnerskiej:**
- a) przygotowanie planu pracy w zakresie współpracy partnerskiej miast oraz wnioskowanie zabezpieczenie budżetowe tej działalności,
 - b) planowanie i zabezpieczanie organizacyjno-logistyczne grup wyjeżdżających przyjeżdżających na zaproszenie samorządu Ozimka,
 - c) pomoc instytucjom, organizacjom i firmom Gminy Ozimek w rozwijaniu współpracy z miastami partnerskimi,
 - d) prowadzenie pełnej dokumentacji współpracy z poszczególnymi partnerami Ozimka.
- 5) **w zakresie polityki informacyjnej:**
- a) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i wydawaniem biuletynu Wiadomości Ozimskie,
 - c) współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - d) przygotowywanie i aktualizacja miejskich serwisów informacyjnych:
 - strony internetowej Gminy Ozimek,
 - Biuletynu Informacji Publicznej,
 - profilu gminy Ozimek na portalach społecznościowych.
- 6) **inne zadania realizowane w referacie:**
- a) pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza Ozimka ds. zdrowia i programów profilaktycznych,
 - b) realizacja zadań wynikających z Karty Dużej Rodziny oraz Opolskiej Karty Rodziny i Seniora zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) realizacja programu stypendialnego w zakresie sportu,
 - d) wydawanie zaświadczeń celem potwierdzenia przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny dla osób ubiegających się o dofinansowanie z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z wojewódzkich funduszach ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym ramach Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”,
 - e) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym Podprogram 2020,
 - f) realizacja zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - g) pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrz Ozimka ds. mniejszości narodowych i etnicznych.

5. Referat Organizacyjny (Symbol SO)

Do zakresu działania referatu należy:

- 1) **w zakresie organizacyjnym:**
- a) dbałość o sprawne funkcjonowanie i organizację Urzędu,

- b) opracowywanie propozycji i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
- c) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza oraz ich udostępnianie,
- d) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
 - przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Opolu,
 - brakowanie akt,
- e) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz Punktu Informacyjnego Urzędu, w tym:
 - przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu w oparciu o tradycyjny i elektroniczny system obiegu dokumentów,
 - doręczanie korespondencji i przesyłek do jednostek organizacyjnych Urzędu, spółek gminnych oraz innych instytucji zlokalizowanych na terenie gminy,
 - przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - udzielanie informacji dot. funkcjonowania Urzędu (o strukturze organizacyjnej Urzędu), miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób,
 - udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków, wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym celem ich załatwienia,
 - prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych formularzy (załączników do kart usług),
 - udzielanie informacji w sprawie składania i przyjmowania skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - udostępnianie zbiorów przepisów prawnych (Dzienniki Ustaw, Monitor Polski i inne) oraz udzielanie informacji o przepisach prawa miejscowego (Uchwały Rady Miejskiej),
 - prowadzenie punktu potwierdzania Profilu Zaufanego,
 - prowadzenie punktu potwierdzania konta na portalu e-Obywatel.
- f) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym:
 - organizowanie i prowadzenie terminarza spotkań i narad kierownictwa Urzędu,
 - organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
 - zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza ,
 - organizacyjna i techniczna obsługa pracy kierownictwa Urzędu,
 - przygotowywanie i prowadzenie zwykłej i okolicznościowej korespondencji,
 - organizowanie niezbędnych materiałów dla potrzeb kierownictwa Urzędu,
- g) realizacja zadań w przedmiocie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z zakresu właściwości kierowanych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych,
- h) realizacja zadań wynikających z dyrektywy o sygnalistach.

2) **w zakresie administracyjnym:**

- a) zapewnienie warunków eksploatacji obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd, w tym:
 - dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń biurowych oraz opracowywanie planów ich bieżących remontów,
 - zapewnienie warunków sanitarnych, bhp i p.poż.,
 - prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń w budynku Urzędu,

- zapewnienie ochrony budynków,
 - prowadzenie remontów, modernizacji i prac adaptacyjnych pomieszczeń użytkowanych przez Urząd,
- b) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym:
- konserwacja i naprawa wyposażenia biur Urzędu,
 - likwidacja zużytych i zniszczonych składników majątkowych Urzędu w porozumieniu z Referatem Finansowo-Budżetowym,
 - zaopatrywanie komórek organizacyjnych Urzędu w materiały biurowe,
 - prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw specjalistycznych, czasopism i prasy,
 - zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz kasacja,
 - zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie /tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych i budynku Urzędu.

3) **w zakresie informacji niejawnych:**

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- d) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie.

6. Referat Spraw Obywatelskich (Symbol SO)

Do zakresu działania referatu należy:

1) **w zakresie spraw obywatelskich:**

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- b) prowadzenie gminnego rejestru mieszkańców,
- c) nadawanie numerów ewidencyjnych PESEL,
- d) obsługa w zakresie wydawania, wymiany i unieważniania dowodów osobistych,
- e) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- f) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych osobowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- g) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- h) realizacja zadań związanych z organizacją i przebiegiem wyborów zgodnie z Kodeksem Wyborczym oraz innymi ustawami,
- i) informowanie placówek oświatowych w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
- j) sporządzanie sprawozdań i statystyk, zgodnie z prawnymi wymogami w tym zakresie,

2) **w zakresie spraw obronnych i wojskowych:**

- a) wykonywanie zadań, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza,
- b) współudział w organizacji i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej przez starostwo,
- c) wydawanie orzeczeń, ustalanie świadczeń pieniężnych dla osób wykonujących obowiązki związane z powszechnym obowiązkiem obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru,
- e) przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie, działalność szkoleniowa i upowszechniająca w zakresie problematyki obrony cywilnej,

- f) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
- g) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i koordynowanie działań w przypadku ich wystąpienia,
- h) rozpoznawanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie w przypadku zaistnienia,
- i) współdziałanie w zwalczaniu nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awariami obiektów technicznych,
- j) organizacja akcji kurierskiej,
- k) opracowanie bazy danych na potrzeby HNS,
- l) opracowanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Ozimek w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny”,
- m) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej - wykonywanie zadań gminy w zakresie finansowania ochotniczych straży pożarnych i nadzorowanie ich działalności.

7. Referat Finansowo-Budżetowy (Symbol FB)

Do zakresu działania referatu należy:

- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie realizowanych dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów, dla budżetu gminy jak i urzędu jako jednostki budżetowej,
- b) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy, sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej środków pomocowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, dla których wymagana jest odrębna ewidencja,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego,
- e) prowadzenie rachunkowości funduszu świadczeń socjalnych,
- f) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
- g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- h) rozliczanie inwentaryzacji mienia Urzędu i mienia gminy, dokonywanie wyceny i ustalanie ewentualnie różnic inwentaryzacyjnych,
- i) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT w Urzędzie,
- j) dokonywanie wspólnych rozliczeń podatku VAT Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- k) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT i JPK,
- l) sporządzanie poleceń przelewów oraz list płac pracowników administracji, pracowników robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
- m) odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych składek ZUS, Funduszu Pracy i innych obciążeń pracowniczych, sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach – PIT,
- n) naliczanie i windykacja należności cywilno-prawnych,
- o) prowadzenie procedur umarzania, odroczeń należności cywilno-prawnych,
- p) naliczanie wysokości Funduszu Sołeckiego oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- q) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę oraz współpraca z bankami,
- r) realizacja zadań związanych z emisją i wykupem obligacji komunalnych,
- s) prowadzenie obsługi rachunkowo – finansowej zadań zleconych, powierzonych gminie na podstawie porozumień lub umów,

- t) prowadzenie i kontrola ewidencji przyjętych wadliwych przetargowych, zabezpieczeń wykonania umów w formie papierowej gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej,
- u) dokonywanie płatności na podstawie dokumentów przedłożonych przez merytoryczne referaty,
- v) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- w) obsługa rachunkowa dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- x) przekazywanie jednostkom budżetowym środków finansowych na realizację zadań własnych, zleconych, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- y) prowadzenie ewidencji księgowej zobowiązań urzędu oraz szczegółowa analiza i kontrola zaangażowanych wydatków budżetowych przez pracowników merytorycznych,
- z) prowadzenie prac przygotowawczych do projektu budżetu gminy i projektów uchwał zmieniających budżet,
- za) przygotowywanie projektów zmian planów finansowych wydatków Urzędu,
- zb) prowadzenie prac na projektem Wieloletniej Prognozy Finansowej, przedsięwzięć oraz ich zmian,
- zc) sporządzanie Wieloletniej prognozy finansowej oraz przedsięwzięć,
- zd) sporządzanie prognozy długu,
- ze) opracowywanie informacji publicznych i innych z zakresu działalności referatu, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- zf) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- zg) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów,
- zh) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z tytułu wykonywanych przez Gminę zadań zleconych,
- zi) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu oraz budżetu Gminy,
- zj) sporządzanie półrocznych , rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz zbiorczych sprawozdań finansowych,
- zk) kontrolowanie realizacji wykonania budżetu, poziomu deficytu budżetowego, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- zl) import i eksport do systemu bankowego plików przelewów dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego i stypendiów.

8. Referat Podatków i Opłat Lokalnych (Symbol PL)

Do zakresu działania referatu należy:

- a) opracowanie projektów uchwał o podatkach i opłatach lokalnych,
- b) ustalenie i określenie należności z zakresu podatków lokalnych tj. wydawanie decyzji dot. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych,
- c) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia ulg i zwolnień podatkowych,
- d) wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców,
- e) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej, o ilości ha fizycznych i przeliczeniowych gospodarstwa rolnego, niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- f) prowadzenie windykacji i egzekucji zaległości (w tym egzekucja z nieruchomości) z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- h) występowanie o wpis hipoteki przymusowej zabezpieczający interes Gminy w przypadku nieprawidłowości w zapłacie,
- i) współdziałanie z innymi instytucjami celem usprawnienia egzekucji,
- j) ustalanie planów i przeprowadzanie kontroli podatkowych osób fizycznych i prawnych w zakresie podatków,

- k) wykonywanie czynności sprawdzających złożonych deklaracji i informacji podatkowych,
- l) przygotowywanie i przedkładanie koniecznych sprawozdań,
- m) wnioskowanie o kierowanie postępowania na drogę karno-skarbową,
- n) księgowanie i rozliczanie wpłat podatków osób fizycznych i prawnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- o) nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów opłaty targowej, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego,
- p) udzielanie niezbędnych informacji w ramach posiadanych uprawnień o podatnikach,
- q) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia - zgodnie z art. 37 ust. 1 pkt. 2, lit. f ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
- r) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej zgodnie z art. 37 ust. 1 pkt. 2, lit. g ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
- s) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów w trybie ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

9. Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej (Symbol PGK)

Do zakresu działania referatu należy:

- 1) Realizacja zadań gminy określonych ustawie z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
- 2) **w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:**
 - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) cofanie i wydawanie zezwoleń,
 - c) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży alkoholu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie z zezwoleń oraz oświadczeniami o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
- 3) **w zakresie gospodarki nieruchomościami:**
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
 - d) wydzierżawianie, najem, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd oraz użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
 - e) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem regulacji stanu prawnego nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
 - f) organizowanie przetargów na zbycie/dzierżawę/najem,
 - g) sprzedaż działek niezbędnych dla poprawienia warunków zagospodarowania działek przyległych,
 - h) zamiana gruntów,
 - i) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - j) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
 - k) sprzedaż oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

- l) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
- m) udzielanie bonifikat w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- n) prowadzenie spraw dotyczących służebności gruntowych,
- o) wydawanie zgody na wykreślenie hipotek ustanowionych na rzecz Gminy Ozimek,
- p) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i placów,
- q) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości (budyneków),
- r) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- s) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
- t) nadzór nad gminnym zasobem mieszkaniowym wraz z rozliczaniem opłat eksploatacyjnych,
- u) realizacja zadań dotyczących zajęcia nieruchomości nie stanowiących dróg w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach (Dz.U. z 2017 r. poz.2222) będących własnością Gminy Ozimek,
- v) nakładanie na osobę ubiegającą się o wyłączenie gruntów z produkcji obowiązku zrehabilitowania na cele rolne lub leśne nieużytków albo użyźniania innych gruntów.

4) z zakresu planowania przestrzennego i budownictwa:

- a) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do innych inwestycji,
- b) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- c) koordynowanie prac Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
- d) obsługa zintegrowanego systemu zarządzania jednostką samorządu terytorialnego STRATEG: obsługa modułów systemowych EWMAPA, DOKUMENT, ADRES, MIESZKANIEC, WINPLAN, MIENIE,
- e) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz „ Studium”,
- f) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz „ Studium”,
- g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- h) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- i) udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych dla Powiatu Opolskiego,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości i wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego,
- k) koordynowanie Gminnego Programu Rewitalizacji.

5) z zakresu gospodarki komunalnej:

- a) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków oraz gminnym programem opieki nad zabytkami, wydawanie zaświadczeń o wpisie obiektów do Gminnej Ewidencji Zabytków,
- b) prowadzenie spraw związanych z budową nowych i utrzymaniem istniejących obiektów gminnych oraz nadzór nad eksploatacją mienia gminy (min. świetlice wiejskie, budynek socjalny, budynki OSP i inne),
- c) ubezpieczenie mienia Gminy, prowadzenie procedur odszkodowawczych, prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
- d) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów obiektów gminnych i infrastruktury gminnej,
- e) przeprowadzanie rocznych i pięcioletnich okresowych przeglądów budowlanych obiektów gminnych,

- f) nadzór nad eksploatacją cmentarzy komunalnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej,
- h) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, pielęgnacją, utrzymaniem i eksploatacją terenów zielonych, placów zabaw, siłowni zewnętrznych, terenów rekreacyjnych,
- i) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i konserwacją zieleni w gminie,
- j) utrzymanie czystości na terenie gminy i miasta.

10. Referat Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (Symbol DRO)

Do zakresu działania referatu należy:

1) w zakresie rolnictwa:

- a) szacowanie strat w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych (powodzi, suszy, gradobicia, deszczy nawalnych, wymarznienia),
- b) nadzorowanie obowiązków wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim biurze ubezpieczycieli komunikacyjnych,
- c) współdziałanie z właściwymi organami oraz instytucjami w zakresie ochrony roślin, ochrony gatunkowej zwierząt oraz doradztwa rolniczego,
- d) wybory do Izby Rolniczej, spisy rolne,
- e) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

2) w zakresie ochrony środowiska:

- a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- b) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- c) prowadzenie i aktualizacja ewidencji wyrobów zawierających azbest, których właścicielami są osoby fizyczne w Wojewódzkiej Bazie Wyrobów i Odpadów Zawierających Azbest,
- d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne, w tym odpadami komunalnymi i biodegradowalnymi,
- f) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów,
- g) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew ,
- h) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- i) ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji rowów gminnych melioracyjnych i ich utrzymanie ,
- j) koordynacja spraw związanych z łowiectwem na terenie obwodów łowieckich położonych w obrębie gminy Ozimek,
- k) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- l) prowadzenie działań zmierzających do rozwiązania problemu bezdomności psów i kotów,
- m) wydawanie decyzji na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- n) dokonywanie przeglądu terenu pod kątem występowania „dzikich wysypisk śmieci”,
- o) kontrola i egzekwowanie utrzymania czystości i porządku posesji prywatnych i innych terenów,
- p) popularyzacja ochrony środowiska poprzez edukację ekologiczną i publikacje w mediach,
- q) prowadzenie zadań związanych z realizacją programu „Czyste powietrze”,
- r) koordynacja spraw z zakresu Odnowy Wsi,

- s) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem i aktualizacją dokumentów planistycznych z zakresu ochrony środowiska,
- t) wprowadzanie danych i informacji zawartych w deklaracjach o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw do centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- u) realizacja i nadzór nad realizacją zadań wynikających z projektu LIFE pn. Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego;”

3) z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:

- a) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami,
- b) przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
- c) prowadzenie postępowania na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa,
- d) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty,
- e) wystawianie wezwań i postanowień.

4) w zakresie drogowictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, w tym remonty, modernizacje i budowa dróg,
- b) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg oraz zimowym utrzymaniem dróg gminnych i powiatowych w zakresie wynikającym z podpisanych porozumień,
- c) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych,
- d) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem trasy przejazdu pojazdów ponad gabarytowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia gminnego w pasie drogowym (tj. bilbordy, słupki reklamowe, tablice reklamowe),
- f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków autobusowych na terenie gminy,
- g) wydawanie zezwoleń i wypisów na przewóz osób na terenie gminy oraz licencji na taksówki,
- h) wydawanie uzgodnień tras przewozu osób na terenie Gminy Ozimek,
- i) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na terenie gminy .

5) z zakresu oświetlenia ulicznego:

- a) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów oraz konserwacją i budową nowych punktów świetlnych.

11. Urząd Stanu Cywilnego (Symbol USC)

Do zakresu działania urzędu należy:

- a) rejestracja stanu cywilnego,
- b) prowadzenie ksiąg cywilnych i wydawanie z nich odpisów,
- c) przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego,
- d) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
- e) wydawanie decyzji przewidzianych ustawą - Prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- f) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- g) współpraca z innymi organami w sprawach dotyczących prowadzenia ksiąg stanu cywilnego w zakresie urodzin, małżeństw i zgonów.

12. Stanowisko ds.informatyki (Symbol INF)

Do podstawowych zadań należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu, a w szczególności:

- a) tworzenie podmiotowej strony www.ozimek.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych,
- b) budowa zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy poprzez: - analizę potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania, - zakup i wdrażanie oprogramowania, - nadzór nad eksploatacją oprogramowania,
- c) administrowanie serwerami i bazami danych Urzędu , jednostek organizacyjnych gminy,
- d) administrowanie siecią teleinformatyczną,
- e) zarządzanie dostępem do Internetu,
- f) zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu,
- g) konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
- h) archiwizacja danych,
- i) wykonywanie zadań „administradora sieci informatycznej”,
- j) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz funkcjonowania poczty elektronicznej,
- k) udzielanie pomocy pracownikom w sprawach związanych z eksploatacją sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- l) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego,
- m) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) nadzór nad monitoringiem miasta.

13. Stanowisko ds. osobowych i bhp (Symbol KBH)

Do podstawowych zadań należy

1) z zakresu kadr:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników, wykorzystywaniem przez nich urlopów wypoczynkowych i poddawaniu się pracownikom badaniom lekarskim zgodnie z kodeksem pracy,
- c) sporządzanie sprawozdań obowiązujących na danym stanowisku,
- d) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w Urzędzie,
- e) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- f) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży zawodowych i praktyk zawodowych,
- g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- h) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych Urzędu.

2) z zakresu bhp:

- a) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
- b) okresowa analiza bhp, stwierdzanie zagrożeń zawodowych, przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- c) przygotowywaniem projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących wypadków przy pracy, rejestracją i przechowywaniem dokumentów z tym związanych oraz udziałem w dochodzeniach powypadkowych.

14. Stanowisko ds. inwestycji (symbol INW)

Do podstawowych zadań należy:

- a) udział w przygotowaniu dokumentacji inwestycyjnej (weryfikacja projektów technicznych), w szczególności co do rozwiązań technicznych i uzgodnień, których celem jest uzyskanie pozwolenia na budowę/zgłoszenie robót,
- b) przygotowanie dokumentacji projektu architektoniczno- budowlanego,
- c) sprawowanie kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych,
- d) opracowywanie bieżących planów inwestycyjnych i harmonogramów realizacji inwestycji,
- e) przygotowanie pod względem merytorycznym niezbędnej dokumentacji dla uruchomienia procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i udział w pracach komisji przetargowych ,
- f) bieżąca kontrola realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane i wydanymi do niej przepisami wykonawczymi, specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót, dokumentacją projektowo-kosztorysową, normami technicznymi oraz zasadami sztuki budowlanej,
- g) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań/robót prowadzonych przez UGIM (w przypadku posiadania stosownych uprawnień),
- h) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z dokumentacją przetargową i zawartymi umowami,
- i) przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkowania nadzorowanych zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu,
- j) udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych obiektów zgodnie z warunkami ujętymi w umowach o realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych, dokumentami gwarancyjnymi i instrukcją użytkowania,
- k) dokonywanie niezbędnych uzgodnień w związku z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi,
- l) współpraca z miejskimi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie przygotowania i realizacji inwestycji,
- m) udział w odbiorach częściowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych lub nadzorowanych przez UGIM,
- n) kontrola realizacji realizowanych zadań,
- o) realizacja projektów realizowanych przez UGIM współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- p) opracowywanie kosztorysów na roboty inwestycyjne oraz weryfikacja kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót .

Rozdział 10.

Zasady obsługi interesantów w Urzędzie

§ 33. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.

2. Przy rozpatrywaniu spraw wniesionych przez interesantów stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.

3. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień, egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać wątpliwości,
- 2) wyjaśniać dogłębnie treść obowiązujących przepisów właściwych ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,
- 3) rozstrzygać sprawy bezzwłocznie, a w przypadkach ich złożoności, określić terminy załatwienia sprawy w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) ściśle przestrzegać obowiązujących terminów załatwienia spraw, a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadomić o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia spraw,
- 5) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych przez nich spraw, na każde ich żądanie (pisemnie, ustnie),
- 6) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia rozstrzygnięć.

4. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i teleinformatycznej.

§ 34. 1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwego do ustalenia na podstawie przedłożonych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej w Urzędzie dokumentacji, zbiera i kompletuje pracownik Urzędu załatwiający sprawę, o ile nie sprzeciwia się temu trybowi szczególny przepis prawa.

§ 35. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponosi pracownik załatwiający sprawę oraz kierownik Referatu w ramach nadzoru, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 36. 1. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Burmistrz przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

2. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza na stanowiskach pracy powinni być obecni kierownicy referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zapewniając Burmistrzowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w sprawie.

3. Z przyjęć interesantów składających skargi lub wnioski ustnie sporządza się protokół.

4. Obsługę przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia:

- 1) od strony organizacyjno-biurowej pracownik Referatu Organizacyjnego,
- 2) od strony merytorycznej właściwe rzeczowo referaty.

5. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, w ramach posiadanych kompetencji codziennie, w godzinach pracy.

6. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, jak również do podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.

§ 37. 1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 38. Tryb i zasady postępowania w sprawach wniesionych przez klientów określają:

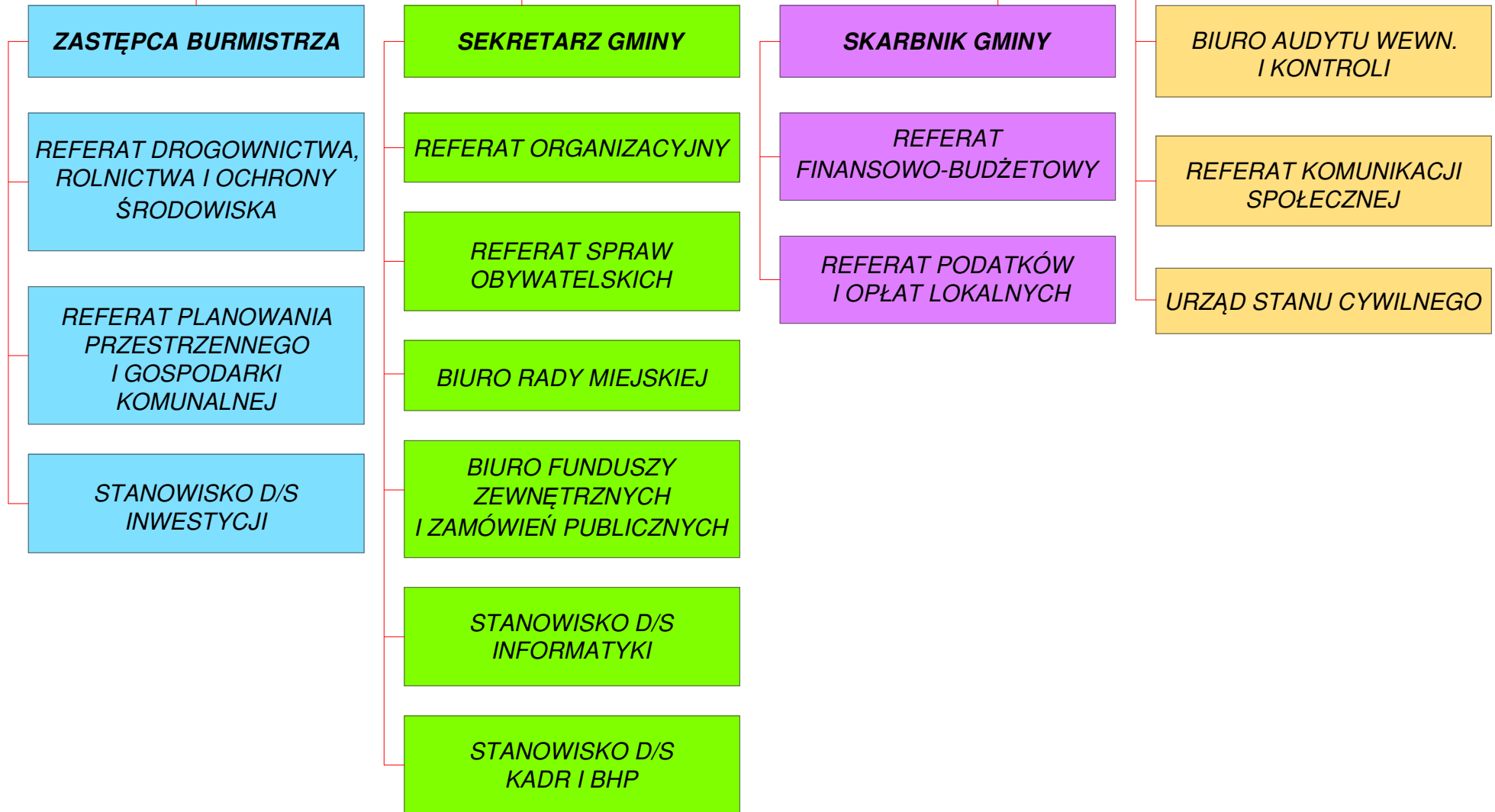
- 1) kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) instrukcja kancelaryjna,
- 3) przepisy szczególne.

§ 39. 1. W sprawach organizacyjnych Urzędu nie objętych niniejszym Regulaminem Burmistrz wydaje zarządzenia.

2. Wszelkie wątpliwości związane z stosowaniem postanowień regulaminu wyjaśnia Sekretarz Gminy.
3. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Sekretarza Gminy

BURMISTRZ OZIMKA

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku



**GRAFICZNY SCHEMAT URZĘDU
GMINY I MIASTA W OZIMKU**

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY OZIMEK

1. Ośrodek Integracji i Pomocy Społecznej w Ozimku,
2. Gminny Zakład Oświaty w Ozimku,
3. Dom Kultury w Ozimku,
4. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ozimku,
5. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ozimku,
6. Szkoła Podstawowa nr 2 w Ozimku,
7. Szkoła Podstawowa nr 3 w Ozimku,
8. Szkoła Podstawowa w Antoniowie,
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Dylakach,
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Grodźcu,
11. Szkoła Podstawowa w Krasiejowie,
12. Publiczna Szkoła Podstawowa w Szczedrzyku
13. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Ozimku,
14. Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Ozimku,
15. Przedszkole Publiczne Nr 3 w Dylakach,
16. Przedszkole Publiczne Nr 4 w Ozimku,
17. Przedszkole Publiczne Nr 5 w Krasiejowie,
18. Przedszkole Publiczne Nr 6 w Szczedrzyku,
19. Żłobek Samorządowy w Ozimku wraz z Filią .

**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 KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (4^{1/2})**
 - 1) Stanowisko ds. polityki informacyjnej i obsługi inwestora
 - 2) Stanowisko ds. informacji gminnych x^{1/2}
 - 3) Stanowisko ds. wielokulturowości i promocji
 - 4) Stanowisko ds. promocji i turystyki
 - 5) Stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej

- 6) REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH (4)**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dokumentów tożsamości x2
 - 3) Stanowisko ds. wojskowych i OC

- 7) REFERAT ORGANIZACYJNY (7^{7/8})**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. organizacyjnych x 3^{7/8}
 - 3) Robotnik gospodarczy x3

- 8) BIURO RADY MIEJSKIEJ (1^{1/8})**
 - 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej x1^{1/8}

- 9) BIURO FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (3)**
 - 1) Stanowisko ds. środków pomocowych oraz organizacji pozarządowych
 - 2) Stanowisko ds. środków pomocowych i obsługi jednostek pomocniczych gminy
 - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych i środków pomocowych

- 10) REFERAT DROGOWNICTWA, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA (10)**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki odpadami x2
 - 4) Stanowisko ds. kontroli terenowych
 - 5) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
 - 6) Stanowisko ds. drogownictwa
 - 7) Stanowisko ds. drogownictwa i melioracji
 - 8) Gminny koordynator POP
 - 9) Pomoc administracyjna

- 11) REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI KOMUNALNEJ (12)**
 - 1) Kierownik
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
 - 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa x2
 - 5) Stanowisko ds. realizacji inwestycji
 - 6) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
 - 7) Pomoc administracyjna
 - 8) Robotnik gospodarczy x3

12) REFERAT FINANSOWO- BUDŻETOWY (10)

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Zastępca Kierownika Referatu
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej x 7
- 4) Stanowisko – kasjer

13) REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH (10)

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej
- 3) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 3
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej
- 7) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i kontroli terenowych
- 8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych

14) URZĄD STANU CYWILNEGO (3)

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Z-ca Kierownika
- 3) Pomoc administracyjna

15) BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI (1^{1/5})

- 1) Audytor wewnętrzny x ^{1/5}
- 2) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej

16) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH I BHP (1^{1/8})

- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż

17) STANOWISKO DS. INFORMATYKI (2)

- 1) Stanowisko ds. informatyki x2

18) STANOWISKO DS. INWESTYCJI (1)

- 1) Stanowisko ds. inwestycji