

## ZARZĄDZENIE Nr BO.0050.12.2012

Burmistrza Ozimka

z dnia 30 stycznia 2012 r.

### w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281/

zarządzam co następuje:

#### §1

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

#### §2

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

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2012 r., z tym też dniem traci moc zarządzenie: Nr 30/2011 z dnia 29 marca 2011 r., Nr 59/2011 z dnia 31 maja 2011r., Nr 126A z 29 września 2011r..

## 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 Skarbnika oraz bezpośrednio lub pośrednio komórki organizacyjne, które mu – przy przyporządkowaniu pionowym podlegają bezpośrednio lub pośrednio.

## § 11

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i Urzędem.
- 2) Reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej.
- 4) Określanie sposobu wykonywania uchwał.
- 5) Nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu, określającego organizację oraz zasady jego funkcjonowania.
- 6) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 7) Upoważnianie pracowników Urzędu Gminy i Miasta do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 8) Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
- 9) Nadzorowanie realizacji zadań własnych oraz zleconych zgodnie z ustalonym ich podziałem.
- 10)Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych.
- 11)Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 12)Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
- 13)Wykonywanie budżetu miasta.
- 14)Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
- 15)Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością.
- 16)Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
- 17)Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w tym w szczególności:
  - procedury uchwalania budżetu i jego zmian,
  - budżetu i jego zmian,
  - zaciągania zobowiązań wpływających na wysokość długu publicznego jednostki samorządu terytorialnego oraz udzielania pożyczek,
  - zasad i zakresu przyznawania dotacji,
  - podatków i opłat lokalnych,
  - absolutorium.

- 18)Wydawanie zarządzeń i decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gminy i Urzędu.
- 19)Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z realizacji uchwał Rady Miejskiej.
- 20)Powierzenie prowadzenia określonych spraw miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi .
- 21)Nadzorowanie pracy i egzekwowanie wykonania zadań przypisanych Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi.
- 22)Bezpośrednie nadzorowanie pracy:
  - Zastępcy Burmistrza
  - Sekretarza Gminy,
  - Skarbnika Gminy,
  - Radców Prawnych
  - Referatu Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej
  - Urzędu Stanu Cywilnego
  - Audytora wewnętrznego
  - Gminnego Zakładu Oświaty
  - Ośrodka Integracji i Pomocy Społecznej

## § 12

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza w zakresie jego uprawnień.
- 2) Działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza .
- 3) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza.
- 4) Na polecenie Burmistrza składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z wykonania uchwał Rady Miejskiej.
- 5) Nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu w powierzonym zakresie działania.
- 6) Określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych.
- 7) Zapewnianie kompleksowości rozwiązywania problemów wynikających z zadań Rady Miejskiej oraz podległych komórek organizacyjnych.
- 8) Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych,

- 9) Bezpośredni nadzór nad pracą:
- Referatu Rozwoju Gospodarczego Gminy i Ochrony Środowiska
  - Referatu Zarządzania Mieniem Gminnym
  - Referatu Zamówień Publicznych, Środków Pomocowych i Promocji Gminy
  - Stanowiska ds. kultury fizycznej i sportu
  - Stanowiska ds. animacji sportu – trener środowiskowy

### § 13

1. Do podstawowych obowiązków Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) Realizowanie zadań powierzonych przez Burmistrza .
- 2) Organizowanie pracy Urzędu.
- 3) Pełnienie nadzoru organizacyjnego nad prawidłową i terminową realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i decyzji Burmistrza, rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady Miejskiej, skarg i wniosków.
- 4) Wykonywanie wobec Burmistrza wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
- 5) Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów - stosownie do obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i zarządzeń Burmistrza .
- 6) Organizowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi miasta.
- 7) Podejmowanie działań organizacyjnych, mających na celu utrzymanie więzi z mieszkańcami w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.
- 8) Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
- 9) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 10) Nadzór i koordynacja w zakresie udostępniania informacji publicznej.
- 11) Przyjmowanie skarg i koordynacja ich rozpatrywania.
- 12) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych.
- 13) Wyznaczanie kierownika komórki właściwej do realizacji zadania, które ze względu na stopień szczegółowości nie zostało zapisane w regulaminowym zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu.
- 14) Bezpośredni nadzór nad pracą:
  - Referatu Organizacyjnego
  - Stanowiska ds. obsługi burmistrza
  - Stanowiska ds. kadr i BHP

- Stanowiska ds. informatyki
- Stanowiska ds. informacji gminnych
- Domu Kultury

2. Sekretarz w zakresie swoich zadań podlega Burmistrzowi .

## § 14

Do podstawowych obowiązków Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) Organizowanie gospodarki finansowej Gminy.
- 2) Przygotowywanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dot. projektu budżetu, jego zmian oraz wymaganych sprawozdań budżetowych.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych Rady Miejskiej, zarządzeń finansowych Burmistrza oraz innych decyzji finansowych dla Burmistrza .
- 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
- 5) Wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
- 6) Zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych.
- 7) Informowanie na bieżąco Burmistrza o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu gminy.
- 8) Przedstawianie konstruktywnych wniosków opartych na ekonomicznych przesłankach, które zapewnią prawidłową realizację budżetu i pozwolą na podejmowanie właściwych decyzji przez Burmistrza.
- 9) Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
- 10) Nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych.
- 11) Nadzorowanie pracy Referatu Finansowo-Budżetowego, Referatu Podatkowo-Windykacyjnego.
- 12) Ustalanie zakresów obowiązków dla pracowników bezpośrednio podległych.

2. Skarbnik w zakresie swoich zadań podlega Burmistrzowi .

## § 15

Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) Organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonania jej zadań.



- 2) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa.
- 3) Opracowywanie i aktualizowanie pracownikom komórki zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizowaniu zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem.
- 4) Nadzór, koordynowanie i ocena realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej.
- 5) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
- 6) Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).
- 7) Nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej.
- 8) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy.
- 9) Zapewnienie sprawnej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów.
- 10) Dokonywanie bieżącej oceny ważności aktów prawnych wewnętrznych z zakresu działania komórki, którą kierują pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawianie tej oceny Sekretarzowi .
- 11) Zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, udzielanie informacji publicznej oraz udostępnianie w tym zakresie dokumentów.
- 12) Zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki.
- 13) Wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 14) Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości komórki organizacyjnej.

- 15) Przyjmowanie interesantów w ramach skarg, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej.
- 16) Ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie i ochronę składników majątkowych będących na wyposażeniu referatu.
- 17) Doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników.
- 18) Uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub jego zastępcy.
- 19) Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania komórki.
- 20) Nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- 21) Nadzór nad przestrzeganiem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów prawa.
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza, jego zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
- 23) Opracowywanie wniosków zgłoszenia zbioru danych do rejestracji u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz przygotowywanie zmian odnośnie zbiorów już zgłoszonych.
- 24) Udzielanie podległym pracownikom urlopów i innych zwolnień od pracy, ustalanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników, zlecanie im pracy w godzinach nadliczbowych.
- 25) Realizacja zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli przez jednostki zewnętrzne i wewnętrzne.

## **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 i Ochrony Środowiska – symbol ZRG
  - 4) Referat Zarządzania Mieniem Gminnym – symbol ZMG
  - 5) Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej – symbol OOC
  - 6) Referat Finansowo – Budżetowy – symbol FB
  - 7) Referat Podatkowo – Windykacyjny – symbol FPW
- 5) W Urzędzie działają następujące samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC
  - 2) Radca Prawny – symbol RP
  - 3) Stanowisko ds. audytu wewnętrznego- symbol AW
  - 4) Stanowisko ds. kadr 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

## § 18

- 1) Referatem kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą referatu jego kierownik, który odpowiada za właściwą pracę referatu i sprawne wykonywanie jego zadań.

- 2) Szczegółowe zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk określa Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem, a zatwierdza bezpośredni przełożony.
- 3) Zakresy czynności, o których mowa w ust. 2 dla pracowników referatu określa kierownik referatu
- 4) Pracownicy, o których mowa w ust. 2 i 3 potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
- 5) Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

## **§ 19**

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

## **Rozdział V**

### **Zasady działania komórek organizacyjnych**

## **§ 20**

### **REFERAT ORGANIZACYJNY**

Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) Organizacja właściwego funkcjonowania Urzędu.
- 2) Prowadzenie rejestru uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego.
- 3) Obsługa sekretarska i organizacyjna Przewodniczącego Rady.
- 4) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.
- 5) Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz radnych.
- 6) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i radnych, protokołowanie sesji Rady.
- 7) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
- 8) Udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu, współorganizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady, prowadzenie 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)Prowadzenie 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 oraz zapewnienie środków czystości.
  - 13)Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego na potrzeby Urzędu.
  - 14)Gospodarka drukami i formularzami, zapewnieniem środków czystości.
  - 15)Konserwacja urządzeń biurowych.
  - 16)Obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją.
  - 17)Załatwianie spraw związanych z poświadczeniem własnoręczności podpisów i stwierdzeń zgodności podpisów z oryginałem.
  - 18)Przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
  - 19)Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 2.W skład referatu wchodzi robotnicy gospodarczy.

## **§ 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 zwianych 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) Promocja Gminy.
- 12) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą partnerską.
- 13) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie rocznego programu współpracy i konkursu ofert.
- 14) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## **§ 22**

### **REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY I OCHRONY ŚRODOWISKA**

1. Do podstawowych 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) Prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami gospodarskimi i psami.
  - 21) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, przyrody, wód i powietrza, a także sprawy rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodno – ściekowej.
  - 22) Prowadzenie spraw związanych ze spółką wodną.
  - 23) Koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym i wyborami do organów samorządu rolniczego.
  - 24) Koordynacja spraw z zakresu Odnowy Wsi.
  - 25) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w tym likwidacja dzikich wysypisk.
  - 26) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
  - 27) Prowadzenie spraw związanych z uwarunkowaniami oddziaływania inwestycji na środowisko.
  - 28) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. W skład referatu wchodzi: pracownicy gospodarczy zatrudnieni do utrzymania czystości na terenie gminy oraz konserwatorzy.

## § 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) Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do innych inwestycji.
- 7) Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z najmem, użyczeniem lokali oraz dzierżawą gruntu.
- 9) Prowadzenie postępowań dotyczących ustalania wysokości odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości i wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego.
- 10) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## § 24

### REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ

Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) Wydawanie dowodów osobistych.
- 2) Przekazywanie do Gminnego Zakładu Oświaty informacji ewidencyjnych o osobach w wieku od 3 do 18 lat
- 3) Prowadzenie ewidencji ludności, w tym cudzoziemców. Wydawanie numerów PESEL.
- 4) Wydawanie zaświadczeń z gminnego zbioru meldunkowego
- 5) Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 6) Prowadzenie postępowań z zakresie zbiorów publicznych.
- 7) Współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów i referendów.



- 8) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- 9) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wymeldowaniu, cofnięciu czynności materialno – technicznej i orzekających o rejestracji zameldowania.
- 10) Prowadzenie stałego rejestru wyborców, wydawanie decyzji o wpisie do do stałego rejestru Wyborców.
- 11) Przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU.
- 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.

## § 25

### REFERAT FINANSOWO – BUDŻETOWY

Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych i inwentarzowych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- 2) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy, sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty.
- 4) Sporządzanie list płac pracowników, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.
- 5) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzenie kart obiektów środków trwałych.
- 6) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.

- 7) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, przygotowywanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania referatu.
- 8) Zapewnienie obsługi finansowo - księkowej i kasowej Urzędu.
- 9) Prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, rozliczaniem podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
- 10) Sporządzanie i aktualizacją instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
- 11) Kontrolą i nadzorowanie planu finansowego jednostek budżetowych.
- 12) Sporządzaniem i bieżącą aktualizacją ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków.
- 13) Przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 14) Sporządzanie informacji i sprawozdań dla Rady i organów nadzoru o wykonaniu budżetu gminy.
- 15) Przyjmowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych z wykonania dochodów i wydatków w zakresie operacji finansowych oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
- 16) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywanych przez Gminę zadań zleconych.
- 17) Przygotowywanie prognoz i warunków polityki kredytowej, przygotowywanie analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych.
- 18) Kontrolowanie realizacji wykonania budżetu, poziomu deficytu budżetowego, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i wnioskowanie w sprawach o jej naruszenie.
- 19) Ubezpieczenie mienia Gminy, prowadzenie procedur odszkodowawczych, prowadzenie dokumentacji.
- 20) Prowadzenie windykacji należności cywilno – prawnych, publiczno-prawnych z wyjątkiem należności podatkowych.
- 21) Prowadzenie procedur umarzania, odroczeń należności
- 22) Sporządzanie sprawozdań finansowych obowiązujących na danych stanowisku
- 23) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## § 26

### REFERAT PODATKOWO – WINDYKACYJNY

Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) Wymiar podatków i opłat realizowanych przez gminę i stanowiących dochód gminy.
- 2) Prowadzenie urzędzeń księgowych oraz ewidencji niezbędnych do prawidłowej realizacji poboru podatków i opłat.
- 3) Sporządzanie okresowych sprawozdań.
- 4) Prowadzenie postępowań windykacyjnych oraz zabezpieczających interes Gminy w przypadku nieprawidłowości w zapłacie.
- 5) Wystawianie zaświadczeń na wniosek podatników.
- 6) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 7) Rozliczanie inkasentów z powierzonych im obowiązków oraz naliczanie prowizji z tytułu pobranych podatków.
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 9) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## § 27

### URZĄD STANU CYWILNEGO

Do podstawowych zadań wykonywanych przez Urząd Stanu Cywilnego należy :

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego.
- 3) Sporządzanie i wydawaniem odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
- 4) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 6) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 7) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk.
- 9) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## § 28

### RADCA PRAWNY

Do podstawowych zadań wykonywanych przez Radców Prawnych należy:

- 1) Opiniowanie pod względem redakcyjnym i zgodności z prawem projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza, a także umów i porozumień zawieranych w imieniu Gminy.
- 2) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Burmistrza i poszczególnych referatów.
- 3) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Gminy i Urzędu.
- 4) Informowanie referatów o nowych regulacjach prawnych dotyczących ich zakresu działania.
- 5) Informowanie Burmistrza oraz jego Zastępcy o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa, stwierdzonych na podstawie przedłożonych dokumentów.
- 6) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## § 29

### STANOWSKO DS. KADR I BHP

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

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

2. Do podstawowych 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.

### **§ 30**

#### **STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA**

Do podstawowych 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.

### **§ 31**

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

Do zadań stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:

- 1) Prowadzenie audytu wewnętrznego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

- 2) Sporządzanie planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka i w porozumieniu z Burmistrzem .
- 3) Realizacja zadań audytowych w celu wspierania Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z realizacji audytu wewnętrznego.
- 5) Realizacja zadań doradczych na wniosek Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki.
- 6) Realizacja zadań doraźnych zleconych przez Burmistrza .
- 7) Prowadzenie bieżących akt w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.
- 8) Prowadzenie akt stałych audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
- 9) Współpraca z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.
- 10) Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 11) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## **§ 32**

### **STANOWSKO DS. INFORMATYKI**

Do podstawowych 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.

### **§ 33**

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

Do podstawowych 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.

### **§ 34**

#### **STANOWSKO DS. KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU**

Do podstawowych zadań stanowiska ds. kultury fizycznej i sportu należy:

- 1) Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i turystyki na terenie gminy.
- 3) Opracowanie i realizacja rocznego planu imprez sportowo-turystyczno- rekreacyjnych.
- 4) Zlecanie zadań jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych działających w sferze sportu i rekreacji poprzez:
  - a) przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursów ofert,
  - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zleconych zadań,
  - c) rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji.
- 5) Koordynowanie spraw związanych ze wsparciem przedsięwzięć z zakresu sportu kwalifikowanego:
  - przygotowywanie umów ze Stowarzyszeniami Kultury Fizycznej,
  - sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zleconych zadań,
  - rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji,

- 6) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem boisk sportowych w gminie.
- 7) Planowanie i nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych z budżetu gminy na działalność sportową i rekreacyjną.
- 8) Koordynacja zajęć sportowych, współpraca ze szkołami i opieka nad kompleksem sportowym Orlik 2010.
- 9) Współorganizowanie i współudział w sportowych imprezach lokalnych.
- 10) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## **§ 35**

### **STANOWISKO DS. ANIMACJI SPORTU – TRENER ŚRODOWISKOWY**

Do podstawowych zadań animatora sportu – trenera środowiskowego 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) Organizacja 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**

## **§ 36**

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.

### **§ 37**

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 na podstawie informacji i wyjaśnień właściwej komórki organizacyjnej.

### **§ 38**

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek od godziny 14:00 do 16:00.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich możliwości czasowych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 39**

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 VIII**

### **Zasady postępowania w sprawach interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji, oraz tryb sporządzania projektów uchwał i materiałów kierowanych do Rady Miejskiej**

#### **§ 40**

##### **1. Przekazywanie korespondencji:**

- 1) Korespondencja do Rady Miejskiej kierowana jest do Przewodniczącego Rady, za wyjątkiem odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski komisji branżowych Rady Miejskiej.
- 2) Korespondencja o której mowa w pkt.1 podpisywana jest odpowiednio przez:
  - Burmistrza
  - Zastępcę Burmistrza
  - Sekretarza Gminy
  - Skarbnika Gminy

zgodnie z zakresem spraw bezpośrednio nadzorowanych.

- 3) Pracownicy Urzędu nie korespondują bezpośrednio z Radą Miejską, radnymi oraz jej komisjami.

##### **2. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji:**

- 1) Interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji składane są w Referacie Organizacyjnym celem ich rejestracji.
- 2) Referat Organizacyjny prowadzi rejestr interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej.
- 3) Referaty zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Referatu Organizacyjnego, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków komisji, które wpłynęły bezpośrednio do referatu, w celu zaewidencjonowania ich w odpowiednich rejestrach.

- 4) Interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji Rady Miejskiej rejestruje pracownik Referatu Organizacyjnego, nadaje im termin udzielenia odpowiedzi, a następnie niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi .
- 5) Po naniesieniu odpowiedniej dekretacji przez Burmistrza interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji są rozdzielane przez sekretariat Burmistrza do poszczególnych referatów, bądź komórek celem przygotowania projektu odpowiedzi.
- 6) Spory kompetencyjne w zakresie rozdziału interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków i opinii komisji, rozstrzyga Sekretarz.
- 7) Wynik rozpoznania spraw przedstawiany jest odpowiednio osobom wskazanym w ust. 1 pkt 2, które podejmują decyzję o sposobie załatwienia interpelacji, wniosku lub zapytania.
- 8) Projekt odpowiedzi na interpelacje, wnioski, zapytania przygotowują kierownicy Referatów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, bądź inne osoby wskazane przez Burmistrza.
- 9) Jeżeli odpowiedź wymaga stanowiska jednostki z zewnątrz, osoba prowadząca sprawę niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do uzyskania stosownej dokumentacji, przytaczając jej treść w przygotowywanym tekście odpowiedzi lub w formie załączników.
- 10) Odpowiedzi, o których mowa w pkt 8 podpisuje odpowiednio:
  - a) Burmistrz
  - b) Zastępca Burmistrza
  - c) Sekretarz
  - d) Skarbnikzgodnie z zakresem spraw bezpośrednio nadzorowanych.
- 11) Odpowiedzi, o których mowa w pkt 8 adresowane są do radnego składającego interpelację, wniosek lub zapytanie lub do przewodniczącego danej komisji Rady.
- 12) Odpowiedzi, po ich podpisaniu, składane są w Referacie Organizacyjnym, w terminie określonym w Statucie Gminy, po czym przekazywane są do wnioskodawcy.
- 13) Fakt wpływu odpowiedzi na interpelację, wniosek, zapytanie radnego oraz wnioski komisji odnotowany jest w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez pracownika Referatu Organizacyjnego.
- 14) Oryginały odpowiedzi, o których mowa w pkt 8 przygotowywane są w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje wnioskujący, a drugi pozostaje w aktach

danego wydziału. Pracownik Referatu Organizacyjnego wykonuje kserokopię odpowiedzi, która pozostaje w aktach Referatu Organizacyjnego.

### **3. Tryb przygotowywania projektów uchwał oraz postępowania z uchwałami Rady**

- 1) Projekty uchwał Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem przygotowują właściwi w sprawie kierownicy referatów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom określonym w przepisach prawa oraz w Statucie Gminy.
- 2) Przed zaakceptowaniem projektu uchwały przez osobę nadzorującą pracę danego referatu, przedmiotowy projekt uchwały (w tym uzasadnienie oraz załączniki) winien być zaparafowany pod względem merytorycznym odpowiednio przez osobę, o której mowa w pkt 1, a w przypadku uchwał wywołujących skutki finansowe, również przez Skarbnika.
- 3) Referat Organizacyjny prowadzi rejestr projektów uchwał wpływających do Rady nadając im kolejny numer według kolejności wpływu z oznaczeniem: "Druk nr „...". Po nadaniu numeru druku, projekt uchwały jest przekazywany Przewodniczącemu Rady Miejskiej, a następnie z dekreacją Przewodniczącego Rady, do skrytek radnych.
- 4) Kopię zarejestrowanego projektu uchwały pracownik Referatu Organizacyjnego przekazuje do akt wydziałowi prowadzącemu sprawę.
- 5) Projekt uchwały sporządza się w jednym egzemplarzu za pomocą programu „Edytor Aktów Prawnych” dostarczonego przez Opolski Urząd Wojewódzki.
- 6) W przypadku zlecenia przygotowania projektów uchwał firmom zewnętrznym, przekazuje się im obowiązujące w Urzędzie wymogi sporządzania projektów uchwał.
- 7) Zaakceptowany projekt uchwały Burmistrz przekazuje, Przewodniczącemu Rady Miejskiej składając go w Referacie Organizacyjnym, w terminie określonym w Statucie Gminy.
- 8) Pracownik Referatu Organizacyjnego sprawdza formalną poprawność projektu uchwały (układ graficzny, czcionki, wymagane podpisy, pieczętki, daty itp.). Projekt uchwały zawierający błędy pracownik Referatu Organizacyjnego odsyła do referatu prowadzącego sprawę do poprawy.
- 9) Projekty uchwał przekazuje się zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznie.
- 10) Pracownik Biura Rady Miejskiej przekazuje projekty uchwał do sprawdzenia pod względem formalno prawnym przez Radcę Prawnego.

- 11) Jeżeli Rada Miejska przyjęła uchwałę, prowadzący sesję podpisuje uchwałę.
- 12) Jeżeli Rada Miejska odrzuciła projekt uchwały, fakt ten znajduje odzwierciedlenie w protokole z sesji Rady, a projekt uchwały pozostaje w aktach sesji.
- 13) Po podjęciu uchwały przez Radę, w wersji elektronicznej projektu, pracownik Biura Rady nanosi:
  - numer uchwały: xxx/yyy/zzz, gdzie xxx oznacza numer sesji w danej kadencji, yyy – kolejny numer uchwały wynikający z rejestru uchwał, zzz- rok podjęcia uchwały;
  - wprowadzone autopoprawki oraz przegłosowane przez Radę poprawki;
  - ewentualne korekty oczywistych błędów pisarskich.
- 14) Pracownik Referatu Organizacyjnego przygotowuje wydruk tekstów uchwały do podpisu w ilości 4 egzemplarzy z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla autora projektu uchwały, do protokołu z sesji, do zbioru uchwał oraz dla organu nadzoru.
- 15) W przypadku, gdy uchwała podlega publikacji pracownik Referatu Organizacyjnego przygotowuje dodatkowy egzemplarz uchwały dla redakcji dziennika urzędowego województwa opolskiego opatrzonego pieczęcią urzędową.
- 16) Referat prowadzący sprawę, informuje Referat Organizacyjny jakiego organowi nadzoru uchwała podlega.
- 17) Pracownik Referatu Organizacyjnego w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały przygotowuje pismo – do podpisu Burmistrza - przekazujące podjętą uchwałę odpowiednim organom nadzorczym.
- 18) Pracownik Referatu Organizacyjnego przygotowuje pismo - do podpisu Burmistrza a- przekazujące właściwe oryginały uchwał do publikacji w dzienniku urzędowym województwa opolskiego.
- 19) Pracownik Referatu Organizacyjnego przekazuje podjętą uchwałę do realizacji właściwemu referatowi Urzędu, bądź jednostce organizacyjnej miasta.
- 20) Podjęte przez Radę uchwały są zamieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 21) Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia nadzorczego uchwała zostanie częściowo lub w całości uchylona, pracownik Referatu Organizacyjnego przekazuje informację o tym fakcie właściwemu referatowi oraz zamieszcza odpowiednią adnotację przy uchwale w rejestrze uchwał.
- 22) Kierownicy komórek organizacyjnych informują na bieżąco bezpośredniego przełożonego o przebiegu i sposobie realizacji uchwał Rady Miejskiej.

#### **4. Terminy przekazywania materiałów pod obrady Rady Miejskiej**

Materiały, za wyjątkiem projektów uchwał, kierowane pod obrady Rady Miejskiej oraz jej Komisji przekazywane są odpowiednio przez osoby wskazane przez Burmistrza do Przewodniczącego Rady Miejskiej, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

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, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281/
  - 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, z 2010 r. Nr 229 poz. 1494, z 2011 r. Nr 134 poz. 777, Nr 201 poz. 1183/
  - 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, Nr 238 poz. 1578, Nr 257 poz. 1726, z 2011 r. Nr 185 poz. 1092, Nr 201 poz. 1183, Nr 234 poz. 1386, Nr 291 poz. 1707/
    - 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 2
  - 3) Stanowisko ds. organizacyjnych
  - 4) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej
  - 5) Robotnik gospodarczy x3
- 6) REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, ŚRODKÓW POMOCOWYCH I PROMOCJI GMINY
  - 1) Kierownik Referatu
  - 2) Stanowisko ds. środków pomocowych i kontroli zarządczej
  - 3) Stanowisko ds. środków pomocowych i zamówień publicznych
  - 4) Stanowisko ds. środków pomocowych i organizacji pozarządowych
  - 5) Stanowisko ds. promocji gminy
- 7) REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY i OCHRONY ŚRODOWISKA
  - 1) Kierownik Referatu
  - 2) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
  - 3) Stanowisko ds. działalności gospodarczej
  - 4) Stanowisko ds. drogownictwa
  - 5) Stanowisko ds. realizacji inwestycji x3
  - 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
  - 7) Stanowisko ds. ochrony środowiska
  - 8) Robotnik gospodarczy x2
  - 9) Konserwator x2

8) REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM

- 1) Kierownik
- 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
- 3) Stanowisko ds. budownictwa x3

9) 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

10)REFERAT FINANSOWO – BUDŻETOWY

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej x 8
- 3) Stanowisko – kasjer.

11)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

12)URZĄD STANU CYWILNEGO

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Z-ca Kierownika x1/5
- 3) Stanowisko ds. obsługi USC x4/5

13)RADCA PRAWNY

- 1) Radca Prawny x 1 1/2
- 2) Stanowisko ds. obsługi prawnej x1/5

14)STANOWISKO DS. OSOBOWYCH , I BHP

- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż – 1/8

15)STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA

- 1)Stanowisko ds. obsługi Burmistrza

16) STANOWISKO DS. INFORMATYKI

- 1) Stanowisko ds. informatyki x2

17)STANOWISKO DS. INFORMACJI GMINNYCH

- 1) Stanowisko ds. informacji gminnych

18)STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Audytor wewnętrzny 1/5



19) STANOWISKO DS. KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU

- 1) Stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu

20) ANIMATOR SPORTU

- 1) Stanowisko ds. animacji sportu – trener środowiskowy x 2

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA w OZIMKU

