

**ZARZĄDZENIE Nr BO.0050. 61.2013**

**Burmistrza Ozimka**

**z dnia 26 czerwca 2013 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 / tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594/ 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, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych – każdemu w zakresie powierzonych obowiązków.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r., z tym też dniem traci moc zarządzenie: Nr BO.0050.12.2012 z dnia 30 stycznia 2012 r., BO.0050.26.2012 z dnia 27 marca 2012 r.; Nr BO.0050.62.2012 z dnia 1 czerwca 2012 r., Nr BO 0050.131.2012 z dnia 30 października 2012 r., Nr BO. 0050.10.2013 z dnia 7 lutego 2013 r.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza Nr BO.0050. 61.2013  
z dnia 26 czerwca 2013 r.

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

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

### § 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Rada – Rada Miejska w Ozimku
- 2) Urząd – Urząd Gminy i Miasta Ozimek
- 3) Gmina – Gmina Ozimek
- 4) Miasto – Miasto Ozimek
- 5) Burmistrz – Burmistrz Ozimka
- 6) Zastępca – Zastępca Burmistrza Ozimka
- 7) Sekretarz – Sekretarz Gminy
- 8) Skarbnik – Skarbnik Gminy
- 9) komórka organizacyjna – wyodrębniony element 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. 2 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
- 3) Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zarządzeń 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.
- 2) Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.
- 3) Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza zgodnie z art.5 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 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 udzielonych upoważnień.
- 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 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 Finansowego.
  - 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 Finansowy - symbol F
- 5) W Urzędzie działają następujące samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC
  - 2) Radca Prawny – symbol RP
  - 3) Audytor Wewnętrzny- symbol AW
  - 4) Stanowisko ds. 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) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
- 11) Prowadzenie centralnego rejestru pism wpływających do Urzędu.
- 12) Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów.

- 13) Dbanie o właściwy stan siedziby Urzędu i właściwe jego zabezpieczenie oraz zapewnienie środków czystości.
  - 14) Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego na potrzeby Urzędu.
  - 15) Gospodarka drukami i formularzami.
  - 16) Konserwacja urządzeń biurowych.
  - 17) Obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją.
  - 18) Załatwianie spraw związanych z poświadczeniem własnoręczności podpisów i stwierdzeń zgodności podpisów z oryginałem.
  - 19) Przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
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) Pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań gminnych z innych źródeł poza budżetowych.
- 8) Koordynacja, monitoring, sprawozdawczość i rozliczanie projektów dofinansowywanych z innych źródeł niż budżetowe.
- 9) Prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej o Gminie.
- 10) Promocja Gminy.
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą partnerską.
- 12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie rocznego programu współpracy i konkursu ofert.
- 13) Koordynacja spraw związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz jednostek organizacyjnych.
- 14) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej.
- 15) Sporządzanie oświadczenia ze stanu kontroli zarządczej.
- 16) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

- 17) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród w dziedzinie kultury.
- 18) Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. organizacji pozarządowych.
- 19) Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. zdrowia i programów profilaktycznych.
- 20) Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. kontroli.

## § 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) Koordynacja i prowadzenie spraw związanych robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi (społeczno-użytecznymi).
- 13) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów oraz konserwacją i budową nowych punktów świetlnych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z wyliczaniem opłat dla podmiotów korzystających z koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 16) Wydawanie zezwoleń i wypisów na przewóz osób na terenie gminy oraz licencji na taksówki.
- 17) Wydawanie postanowień o uzgodnieniu przebiegu trasy przewozu osób na terenie gminy Ozimek.

- 18) Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych, pól biwakowych obiektów świadczących usługi hotelowe.
- 19) Prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami gospodarskimi i psami.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, przyrody, wód i powietrza, a także sprawy rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodno – ściekowej.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z melioracją, utrzymaniem rowów szczegółowych oraz współpraca ze spółką wodną.
- 22) Koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym i wyborami do organów samorządu rolniczego.
- 23) Koordynacja spraw z zakresu Odnowy Wsi.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Funduszu Sołeckim
- 25) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 26) Nadzór nad jednostkami pomocniczymi gminy.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w tym likwidacja dzikich wysypisk.
- 28) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z uwarunkowaniami oddziaływania inwestycji na środowisko.
- 30) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie przeprowadzania kontroli podatkowych i inwentaryzacji mienia gminnego ( inwestycje rozpoczęte).

W skład referatu wchodzi: goniec, 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, prowadzenie postępowań przetargowych związanych z obrotami 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, projektowanie, rezerwowanie i nadawanie nr porządkowych nieruchomości, wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej.

- 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) Wydawanie opinii o zgodności proponowanego projektu podziału z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania lub przepisami odrębnymi, wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości, wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego nieruchomości, wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.
- 10) Koordynowanie prac Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej.
- 11) Obsługa zintegrowanego systemu zarządzania jednostką samorządu terytorialnego STRATEG : obsługa modułów systemowych EWMAPA, DOKUMENT, ADRES, MIESZKANIEC, WINPLAN, MIENIE.
- 12) 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.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków oraz gminnym programem opieki nad zabytkami, wydawanie zaświadczeń o wpisie obiektów do Gminnej Ewidencji Zabytków.
- 14) Prowadzenie postępowań dotyczących ułatwiania spłaty zadłużenia za czynsz w lokalach gminnych osobom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
- 15) Uzgadnianie lokalizacji projektowanych inwestycji o raz wydawanie zgody na czasowe zajęcie terenów będących własnością Gminy Ozimek.
- 16) Wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz „Studium” .
- 17) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz „Studium”.
- 18) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 19) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego .
- 20) Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego .
- 21) Udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych dla Powiatu Opolskiego .
- 22) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia gminnego (tj. bilbordy, słupki reklamowe, tablice reklamowe).

23) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie przeprowadzania kontroli podatkowych i inwentaryzacji mienia gminnego.

## § 24

### REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ

Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) Wydawanie dowodów osobistych.
- 2) Przekazywanie dyrektorom jednostek oświatowych 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 zbiórek 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.

## § 25

### REFERAT FINANSOWY

Do podstawowych zadań referatu należy:

#### **1. z zakresu finansów i budżetu**



- 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 - księgowej 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 półrocznych i rocznych 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, z wyjątkiem należności podatkowych.
- 21) Prowadzenie procedur umarzania, odroczeń należności
- 22) Sporządzanie sprawozdań finansowych obowiązujących na danych stanowisku.

## **2. z zakresu podatków i opłat lokalnych:**

- 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.

### **3. z zakresu opłaty śmieciowej**

- 1) Ustalanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami.
- 2) Przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 3) Prowadzenie postępowania na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa
  - a) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty;
  - b) Wystawianie wezwań i postanowień.
- 4) Prowadzenie postępowań w zakresie ulg, umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów spłaty.
- 5) Księgowanie wpłat.
- 6) Prowadzenie windykacji opłat.
  - a) Wystawianie upomnień;
  - b) Wystawianie tytułów wykonawczych
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie opłat.

## **§ 26**

### **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.

## **§ 27**

### **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.

## **§ 28**

### **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 kancelarii materiałów niejawnych Urzędu.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z organizacją staży zawodowych i praktyk.
- 8) Koordynowanie spraw związanych z obowiązkiem sprawozdawczym 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,

## **§ 29**

### **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.

## **§ 30**

### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

Do zakresu działania Audytora 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.

## **§ 31**

### **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 sieci komputerowej w placówkach oświatowych na terenie gminy Ozimek.
- 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.

## **§ 32**

### **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.

## **§ 33**

## 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) Zlecenie 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 współdziałanie w sportowych imprezach lokalnych.

## § 34

### 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.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 35**

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.

#### **§ 36**

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.

#### **§ 37**

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**

#### **§ 38**

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**

#### **§ 39**

##### **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 Gminyzgodnie 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 Burmistrz.
- 11) Odpowiedzi, o których mowa w pkt 8 adresowane są do Przewodniczącego Rady Miejskiej.
- 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 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 skrzytek radnych.

- 4) Projekt uchwały sporządza się w jednym egzemplarzu za pomocą programu „Edytor Aktów Prawnych” dostarczonego przez Opolski Urząd Wojewódzki.
- 5) W przypadku zlecenia przygotowania projektów uchwał firmom zewnętrznym, przekazuje się im obowiązujące w Urzędzie wymogi sporządzania projektów uchwał.
- 6) Zaakceptowany projekt uchwały Burmistrz przekazuje, Przewodniczącemu Rady Miejskiej składając go w Referacie Organizacyjnym, w terminie określonym w Statucie Gminy.
- 7) Pracownik Referatu Organizacyjnego sprawdza formalną poprawność projektu uchwały (układ graficzny, czcionki, wymagane podpisy, pieczęćki, daty itp.). Projekt uchwały zawierający błędy pracownik Referatu Organizacyjnego odsyła do referatu prowadzącego sprawę do poprawy.
- 8) Projekty uchwał przekazuje się zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznie.
- 9) Pracownik Referatu Organizacyjnego przekazuje projekty uchwał do sprawdzenia pod względem formalno prawnym przez Radcę Prawnego, oraz po ich sprawdzeniu umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 10) Jeżeli Rada Miejska przyjęła uchwałę, prowadzący sesję podpisuje uchwałę.
- 11) Jeżeli Rada Miejska odrzuciła projekt uchwały, fakt ten znajduje odzwierciedlenie w protokole z sesji Rady, a projekt uchwały pozostaje w aktach sesji.
- 12) Po podjęciu uchwały przez Radę, w wersji elektronicznej projektu, pracownik Referatu Organizacyjnego nanosi:
  - numer uchwały: xxx/yyyy/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.
- 13) 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.
- 14) W przypadku, gdy uchwała podlega publikacji pracownik Referatu Organizacyjnego przesyła drogą elektroniczną uchwały do redakcji dziennika urzędowego województwa opolskiego ..
- 15) Referat prowadzący sprawę, informuje Referat Organizacyjny jakiemu organowi nadzoru uchwała podlega oraz o innych obowiązkach związanych z publikacją aktu prawnego.
- 16) Pracownik Referatu Organizacyjnego w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały przygotowuje pismo – do podpisu Burmistrza - przekazujące podjętą uchwałę odpowiednim organom nadzorczym.
- 17) Pracownik Referatu Organizacyjnego przekazuje podjętą uchwałę do realizacji właściwemu referatowi Urzędu, bądź jednostce organizacyjnej gminy.

- 18) Podjęte przez Radę uchwały są zamieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 19) 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 i Biuletynie Informacji Publicznej.
- 20) 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, w terminie wskazanym przez Wnioskodawcę.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 40**

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 / tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594/
  - 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/
    - a. Statutu Gminy Ozimek
    - b. niniejszego Regulaminu

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku  
Zarządzenie Burmistrza Nr BO.0050.61.2013 z 26 czerwca 2013 r.

**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
  - 3) Stanowisko ds. środków pomocowych i zamówień publicznych
  - 4) Stanowisko ds. środków pomocowych i organizacji pozarządowych

5) Stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej

6) 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 x2

6) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa

7) Stanowisko ds. ochrony środowiska x1

8) Gонец x1

9) Robotnik gospodarczy x2

10) 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 FINANSOWY

1) Kierownik Referatu

2) Zastępca Kierownika Referatu

3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej x 8

4) Stanowisko – kasjer

5) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych

6) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 4

7) Stanowisko ds. wymiaru opłaty śmieciowej

8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej x 3

9) Poborca podatkowy

11) URZĄD STANU CYWILNEGO

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

2) Z-ca Kierownika x1/5

- 3) Stanowisko ds. obsługi USC
- 12) RADCA PRAWNY
  - 1) Radca Prawny x 1 1/2
- 13) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH I BHP
  - 1) Stanowisko ds. kadr
  - 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż – 1/8
- 14) STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA
  - 1) Stanowisko ds. obsługi Burmistrza
- 15) STANOWISKO DS. INFORMATYKI
  - 1) Stanowisko ds. informatyki x2
- 16) STANOWISKO DS. INFORMACJI GMINNYCH
  - 1) Stanowisko ds. informacji gminnych
- 17) AUDYTOR WEWNĘTRZNY
  - 1) Audytor wewnętrzny 1/5
- 18) STANOWISKO DS. KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU
  - 1) Stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu
- 19) ANIMATOR SPORTU
  - 1) Stanowisko ds. animacji sportu – trener środowiskowy x 2

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA w OZIMKU

