

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.19.2025**  
**BURMISTRZA OZIMKA**

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 poz.1153) zarządzam co następuje:

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

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

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Burmistrza Ozimka nr OR.120.6.2022 z 21 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zarządzenie Burmistrza Ozimka nr OR.120.19.2022 z 31 października 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku; zarządzenie Burmistrza Ozimka nr OR.120.8.2023 z 1 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zarządzenie Burmistrza Ozimka nr OR.120.4.2024 z 15 kwietnia 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zarządzenie Burmistrza Ozimka nr OR.120.6.2024 z 31 maja 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zarządzenie Burmistrza Ozimka nr OR.120.9.2024 z 1 października 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku oraz zarządzenie Burmistrza Ozimka nr OR.120.15.2025 z 2 czerwca 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r.

Burmistrz Ozimka

**Mirosław Wieszolek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OR.120.19.2025

Burmistrza Oзимka

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Gminy i Miasta w Oзимku**

| <b>ROZDZIAŁ</b> | <b>SPIS TREŚCI</b>                                                                                                                                 | <b>STR</b> |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>I</b>        | <b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>                                                                                                                        | <b>3</b>   |
| <b>II</b>       | <b>ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU</b>                                                                                                                | <b>3</b>   |
| <b>III</b>      | <b>ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM</b>                                                                                                                   | <b>4</b>   |
| <b>IV</b>       | <b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU</b>                                                                                                              | <b>8</b>   |
| <b>V</b>        | <b>ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ</b>                                                                                                | <b>9</b>   |
| <b>VI</b>       | <b>ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW</b>                                                                                            | <b>9</b>   |
| <b>VII</b>      | <b>OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE</b>                                                                                                                 | <b>10</b>  |
| <b>VIII</b>     | <b>ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI</b>                                                        | <b>10</b>  |
| <b>IX</b>       | <b>ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>                                                                                        | <b>11</b>  |
| <b>X</b>        | <b>ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW, BIUR ORAZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH</b>                                                          | <b>11</b>  |
| <b>XI</b>       | <b>ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW, BIUR ORAZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM BURMISTRZA</b>          | <b>13</b>  |
| <b>XII</b>      | <b>ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW, BIUR ORAZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM ZASTĘPCY BURMISTRZA</b> | <b>18</b>  |
| <b>XIII</b>     | <b>ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW, BIUR ORAZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM SEKRETARZA GMINY</b>    | <b>22</b>  |
| <b>XIV</b>      | <b>ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW, BIUR ORAZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM SKARBNIKA GMINY</b>     | <b>27</b>  |

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

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku**

Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku**

Szczegółowy Wykaz Stanowisk w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

## **Rozdział 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

2. Urząd Gminy i Miasta w Ozimku zwany dalej „Urzędem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) Statutu Gminy Ozimek;
- 3) niniejszego Regulaminu.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw;
- 2) zlecone – wynikające z ustaw nakładających na gminę obowiązek wykonywania zadań;
- 3) powierzone – wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej, a także wynikające z porozumień międzygminnych i komunalnych gmin o powierzeniu realizacji zadań publicznych.

4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

5. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu i zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka;
- 2) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ozimka;
- 3) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ozimek;
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ozimek;
- 5) **Radzie Miejskiej** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ozimku;
- 6) **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierowników referatów, biur, komórek organizacyjnych Urzędu, inne osoby kierujące referatami, biurami, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach kierowniczych;
- 7) **referacie** – należy przez to rozumieć referaty, biura oraz komórki organizacyjne Urzędu wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 8) **gminie** – należy przez to rozumieć gminę Ozimek.

## **Rozdział 2.**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 3. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy Ozimek w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

§ 4. 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, oraz jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

2. Burmistrz pełni funkcję walnego zgromadzenia lub zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach gminy i wykonuje odpowiednio uprawnienia akcjonariusza lub udziałowca w spółkach, w których gmina ma akcje lub udziały.

3. Burmistrz, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych.

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub Sekretarza.

5. Nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz nad spółkami z udziałem gminy sprawuje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza.

6. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem gminy, instytucji kultury określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5. 1. Kierownicy kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników.

§ 6. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

3. Przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne stosuje się do pracowników samorządowych wskazanych w art. 2 pkt 6 tej ustawy.

§ 7. 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, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasady i tryby określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

5. Rejestr spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej prowadzi Referat Organizacyjny.

### **Rozdział 3.** **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 8. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza.

§ 9. 1. Do zadań **Burmistrza Ozimka** należy kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie go na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał i wniosków pod obrady rady;
- 2) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania;
- 3) nadzorowanie przygotowania sprawozdań z działalności i wykonania uchwał rady;
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 6) upoważnianie swojego zastępcy i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej;
- 8) nadzorowanie spraw powierzonych Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi oraz prowadzonych przez Skarbnika;
- 9) pełnienie funkcji administratora danych na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały rady.

2. Do Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu;
- 4) ustalanie liczby etatów w referatach;
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań należących do Urzędu.

3. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia:
  - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (zarządzenie organu),
  - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu;
- 2) pisma okólne – wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;
- 3) decyzje – wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu – nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym);
- 4) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Do zadań Burmistrza należą min. następujące sprawy:

- 1) prognozowania procesów i zjawisk mających decydujący wpływ na gospodarkę gminną oraz wytyczanie bieżących i wieloletnich kierunków działania;
- 2) koordynacji zamierzeń rozwojowych jednostek samorządowych;
- 3) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 4) obowiązku obrony Ojczyzny i zarządzania kryzysowego;
- 5) ochrony przeciwpożarowej;
- 6) promocji i rozwoju gminy;
- 7) audytu wewnętrznego;
- 8) kontroli wewnętrznej;
- 9) realizacji zadań w zakresie rozwoju infrastruktury gminnej;
- 10) aktów stanu cywilnego;
- 11) nadzoru nad administrowaniem bezpieczeństwa informacji;
- 12) komunikacji społecznej i kontaktu ze środkami masowego przekazu;
- 13) kształtowania i realizacji polityki przestrzennej;
- 14) zamówień publicznych;
- 15) prawne oraz nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy.

5. Burmistrz w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy Ozimek, może w drodze odrębnego zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa;

- 2) utworzyć samodzielne stanowisko pracy;
- 3) powołać zespół zadaniowy;
- 4) powołać zespół opiniodawczo-doradczy.

6. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) kierowników referatów oraz stanowisk pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu.

**§ 10. 1.** Do zakresu działania i kompetencji **Zastępcy Burmistrza** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie określonych przez Burmistrza spraw gminy w jego imieniu;
- 2) koordynacja i nadzorowanie działań: podległych referatów wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) ustalanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, sposobu wykonywania zadań przez nadzorowane referaty i gminne jednostki organizacyjne, dokonywanie oceny prawidłowości ich realizacji oraz informowanie Burmistrza o postępie i o ewentualnych problemach w ich realizacji;
- 4) zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności w zakresie i przypadkach przez niego ustalonych;
- 5) zapewnienie kompleksowości realizacji zadań Urzędu, w zakresie zadań nadzorowanych referatów;
- 6) współdziałanie z referatami w zakresie rozstrzygania problemów dotyczących funkcjonowania gminy i jego jednostek organizacyjnych;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w powierzonym zakresie działania;
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników nadzorowanych referatów oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;
- 9) prowadzenie korespondencji niezastrzeżonej do właściwości Burmistrza oraz podpisywanie pism urzędowych, dotyczących zakresu działania nadzorowanych referatów;
- 10) reprezentowanie gminy Ozimek podczas oficjalnych uroczystości i spotkań, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należą min. sprawy:

- 1) gospodarki nieruchomościami;
- 2) gospodarki lokalowej;
- 3) ochrony i kształtowania środowiska;
- 4) realizacji zadań w zakresie ustawy o drogach publicznych oraz zarządzania ruchem na tych drogach;
- 5) planowania przestrzennego;
- 6) rozwoju życia kulturalnego miasta, w tym funkcjonowania instytucji upowszechniania kultury oraz rozwoju amatorskiego ruchu kulturalnego;
- 7) społeczne w zakresie:
  - a) przeciwdziałania alkoholizmowi i patologiom społecznym;
  - b) promocji i profilaktyki zdrowia;
  - c) pomocy społecznej;
- 8) gospodarki wodnej, wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz systemu kanalizacji gminy.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 11. 1.** Do zadań **Sekretarza** należy min.:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatami Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez organ administracji;
- 2) wnioskowanie do Burmistrza o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu lub jego referatów;
- 3) gospodarowanie mieniem Urzędu;
- 4) nadzorowanie zlecania usług i dokonywania zakupów dla Urzędu;
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej i finansowej pracowników Urzędu;
- 6) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu;
- 7) dokonywanie w imieniu Burmistrza czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych referatów, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;
- 9) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) sporządzanie testamentów;
- 11) przyjmowanie oraz analiza oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia Burmistrzowi;
- 12) nadzorowanie zadań wykonywanych przez Biuro Rady Miejskiej;
- 13) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony konkurencji i konsumentów;
- 14) w zakresie bezpieczeństwa informacji – udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach i systemach informatycznych Urzędu;
- 15) nadzór w imieniu Burmistrza nad służbą bhp oraz przygotowawczą.

2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie także innych spraw w imieniu Burmistrza.

**§ 12. 1.** Do zadań **Skarbnika** (głównego księgowego budżetu) należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy, budżetem i jego realizacją, a w szczególności:

- 1) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami, przy zachowaniu równowagi budżetowej oraz przestrzeganiu dyscypliny finansów publicznych;
- 3) organizacja i nadzorowanie opracowywania rachunkowości Urzędu jako organu finansowego i jednostki budżetowej, w tym rachunkowości organu podatkowego;
- 4) nadzorowanie opracowywania projektów przepisów wewnętrznych Burmistrza (w tym procedur) dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości;
- 5) koordynowanie prac nad projektem budżetu, projektem wieloletniej prognozy finansowej oraz prac nad zmianami w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej, a także odpowiedzialność za ich prawidłowe sporządzenie;
- 6) bieżące analizowanie realizacji budżetu gminy;
- 7) nadzór nad terminowym sporządzeniem zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzeniem wszelkich analiz;
- 8) podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych, a także innych czynności na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie:
  - a) prowadzenia w niektórych obszarach wspólnej polityki rachunkowości;
  - b) gospodarowania majątkiem gminy;
- 10) monitorowanie ewentualnych zagrożeń polityki finansowej gminy w oparciu o analizę prognoz ekonomicznych Ministerstwa Finansów, dokumentów z audytów i kontroli, sprawozdań finansowych i wniosków budżetowych;

11) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych referatów, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem.

2. W razie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje inna upoważniona przez niego osoba.

**§ 13. 1.** Nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi z ramienia Burmistrza wykonuje Zastępca Burmistrza w stosunku do:

- 1) jednostek budżetowych pomocy społecznej i pieczy zastępczej – za pośrednictwem Ośrodka Integracji i Pomocy Społecznej w Ozimku;
- 2) gminnych instytucji kultury:
  - a) Domu Kultury w Ozimku.

#### **Rozdział 4.**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 14. 1.** W skład Urzędu wchodzi następujące referaty oraz stanowiska pracy, pozostające pod bezpośrednim nadzorem: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

|                                  |                                                      |           |
|----------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1)BURMISTRZ OZIMKA:</b>       |                                                      | <b>B</b>  |
| a)                               | Referat Organizacyjny                                | OR        |
| b)                               | Referat Inwestycji i Remontów                        | INW       |
| c)                               | Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli                 | AIK       |
| d)                               | Urząd Stanu Cywilnego                                | USC       |
| <b>2)ZASTĘPCA BURMISTRZA:</b>    |                                                      | <b>ZB</b> |
| a)                               | Referat Drogownictwa i Infrastruktury                | DRO       |
| b)                               | Referat Zarządzania Mieniem Gminnym                  | ZMG       |
| c)                               | Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa               | OŚ        |
| <b>3)SEKRETARZ GMINY OZIMEK:</b> |                                                      | <b>S</b>  |
| a)                               | Referat Spraw Obywatelskich                          | SO        |
| b)                               | Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych | ZZP       |
| c)                               | Stanowisko ds. osobowych i BHP                       | KBH       |
| d)                               | Stanowisko ds. Informatyki                           | INF       |
| e)                               | Biuro Rady Miejskiej                                 | RM        |
| f)                               | Archiwum Zakładowe                                   | AZ        |
| <b>4)SKARBNIK GMINY OZIMEK:</b>  |                                                      | <b>SK</b> |
| a)                               | Referat Finansowo- Budżetowy                         | FB        |
| b)                               | Referat Podatków i Opłat Lokalnych                   | PL        |

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 15. 1.** Kierownicy referatów pozostają pod bezpośrednim nadzorem według właściwości: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Stanowiska urzędnicze w referatach pozostające pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika:

|                               |                                                  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>1)Burmistrz Ozimka</b>     |                                                  |
| a)                            | Kierownik Referatu Organizacyjnego               |
| b)                            | Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów         |
| c)                            | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                 |
| d)                            | Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego           |
| e)                            | Audytór Wewnętrzny                               |
| f)                            | Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej |
| g)                            | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych    |
| h)                            | Inspektor ochrony danych osobowych               |
| <b>2)ZASTĘPCA BURMISTRZA:</b> |                                                  |
| a)                            | Kierownik Referatu Zarządzania Mieniem Gminnym   |
| b)                            | Kierownik Referatu Drogownictwa i Infrastruktury |

|                                  |                                                                 |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| c)                               | Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa               |
| <b>3)SEKRETARZ GMINY OZIMEK:</b> |                                                                 |
| a)                               | Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich                          |
| b)                               | Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych |
| c)                               | Stanowisko ds. osobowych i bhp                                  |
| d)                               | Stanowisko ds. informatyki                                      |
| e)                               | Stanowisko ds. Rady Miejskiej                                   |
| f)                               | Archiwista                                                      |
| <b>4)SKARBNIK GMINY OZIMEK:</b>  |                                                                 |
| a)                               | Kierownik Referatu Finansowo- Budżetowego                       |
| b)                               | Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych                   |

#### **Rozdział 5.**

#### **ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ**

**§ 16. 1.** W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku prowadzi Referat Organizacyjny.

3. Szczegółowe zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw określa odrębne, wydane w tej sprawie, zarządzenie.

#### **Rozdział 6.**

#### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW**

**§ 17. 1.** Pisma wychodzące z Urzędu są podpisywane przez Burmistrza albo zgodnie z podziałem zadań ustalonym w niniejszym Regulaminie, lub w granicach udzielonych upoważnień, powierzeń i pełnomocnictw przez: Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują dokumenty zgodnie z udzielonym im upoważnieniem lub powierzeniem.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenia jako akty organu;
- 2) zarządzenia jako akty wewnętrzne kierownika Urzędu;
- 3) zalecenia pokontrolne;
- 4) sprawozdania i informacje kierowane do Rady Miejskiej;
- 5) imienne pisma kierowane do:
  - a) Marszałka Sejmu lub Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) organów administracji państwowej i rządowej;
  - c) organów samorządu terytorialnego;
  - d) Wojewody Opolskiego;
  - e) Prezesa Najwyższej Izby Kontroli;
  - f) Przewodniczącego Rady Miejskiej;
  - g) posłów i senatorów;
  - h) organów miast lub regionów, z którymi podpisano porozumienia o współpracy;
- 6) imienne odpowiedzi na:
  - a) zalecenia pokontrolne organów kontroli;
  - b) skargi i wnioski oraz petycje;
- 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i innych.

3. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.

4. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania dokumentów. Upoważnienie udzielane jest na piśmie.
5. W razie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 2 podpisuje Zastępca Burmistrza.
6. W razie nieobecności Skarbnika dokumenty należące do jego kompetencji podpisują osoby upoważnione.
7. W razie nieobecności Sekretarza dokumenty należące do jego kompetencji podpisuje Burmistrz.
8. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik mogą zastrzec dla siebie prawo podpisywania dokumentów w sprawach załatwianych przez referaty podlegające ich nadzorowi.
9. Nie wymienieni w ust. 8 pracownicy Urzędu mogą podpisywać dokumenty nie zastrzeżone do podpisu przełożonych, o ile takie uprawnienia wynikają z ich zakresów czynności lub odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.
10. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Burmistrzowi odpowiada kierownik referatu prowadzącego sprawę.
11. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu Burmistrzowi aprobuje według właściwości kierownicy referatów przygotowujących dany projekt.
12. W przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jeden referat, projekt dokumentu przygotowuje referat wskazany przez Burmistrza albo – z jego upoważnienia – przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

## **Rozdział 7.**

### **OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

- § 18. 1.** Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna. Referaty Urzędu stosują odpowiednio jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują poszczególne referaty we własnym zakresie.
3. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu lub jednostek organizacyjnych oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje Referat Organizacyjny.
4. Kancelaria Ogólna działająca w ramach Referatu Organizacyjnego jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
6. Obieg oraz sposób postępowania z dokumentami niejawnymi określa zatwierdzona przez Burmistrza instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

- § 19. 1.** Sprawy skierowane do Urzędu ewidencjonowane w rejestrze DOKUS prowadzonym przez Referat Organizacyjny a następnie w spisach i rejestrach spraw, które są prowadzone w referatach Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu ich załatwienia;
  - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy referatów Urzędu.

4. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

5. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, zaś petycje w Centralnym Rejestrze Petycji, które są prowadzone przez Biuro Rady Miejskiej bez względu na formę i miejsce ich złożenia.

6. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział 9.**

### **ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**§ 20.** 1. System kontroli zarządczej obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

2. Celami kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzenia kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

## **Rozdział 10.**

### **ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW ORAZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH**

**§ 21.** 1. Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych w ramach swego zakresu działania w szczególności:

- 1) zapewniają prawidłową obsługę klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, terminowe załatwianie spraw oraz przestrzegają jednolitych zasad postępowania;
- 2) określają w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym kierunki i sposoby wykonywania zadań;
- 3) kierują i nadzorują pracę w referacie;
- 4) ustalają zadania i dokonują ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawują bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;
- 5) zapewniają optymalny przepływ informacji dotyczący zadań realizowanych przez Urząd i referat;
- 6) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w podległym referacie;
- 7) przygotowują projekty uchwał, materiały, sprawozdania i analizy wnoszone pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji dla potrzeb Burmistrza;
- 8) uczestniczą w pracach Rady Miejskiej oraz komisjach Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań;
- 9) realizują zadania wynikające z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz procedur;
- 10) zapewniają właściwą realizację zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Burmistrza;
- 11) rozpatrują i przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów;
- 12) przygotowują projekty zarządzeń Burmistrza;
- 13) okresowo uzgadniają stopień realizacji planu finansowego wydatków z Referatem Finansowo-Budżetowym;

- 14) współdziałają ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 15) przygotowują sprawozdania z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowują dla potrzeb Burmistrza analizy i bieżące informacje, dotyczące powierzonych referatowi zadań;
- 16) celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
- 17) realizują zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 18) realizują strategię rozwoju gminy i wieloletni plan inwestycyjny;
- 19) wykonują i nadzorują zadania wynikające z ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w Urzędzie regulaminów udzielania zamówień publicznych i procedur, w szczególności:
  - a) współpracują z Referatem funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania nadzorowanego referatu;
  - b) nadzorują przygotowanie dokumentacji zamówienia niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - c) nadzorują terminowe wykonanie planu postępowań w kierowanych referatach oraz dbają o jego aktualność, przekazując stosowne informacje do Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 20) odpowiadają za udzielenie informacji publicznej w zakresie zadań wykonywanych w ramach referatu;
- 21) kreują w nadzorowanych referatach Urzędu adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą;
- 22) niezwłocznie informują bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawiają propozycję rozwiązań tych problemów;
- 23) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
- 24) nadzorują przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 25) przygotowują i aktualizują niezbędne do działania upoważnienia i pełnomocnictwa w zakresie działania referatu zgodnie z odrębnym zarządzeniem;
- 26) uczestniczą w kształtowaniu polityki personalnej we współpracy z Sekretarzem Gminy, w tym:
  - a) organizują pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
  - b) ustalają i przygotowują szczegółowe zakresy obowiązków pracowników w opisie stanowiska pracy;
  - c) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla pracowników;
  - d) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - e) udzielają urlopów i innych zwolnień od pracy pracownikom, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych i szkoleniowych,
  - f) wnioskuje do Burmistrza w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla pracowników;
  - g) wnioskuje do Burmistrza w sprawach zatrudnienia, bądź zwolnienia pracownika w kierowanym referacie;
  - h) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w nadzorowanym referacie;
  - i) nadzorują przebieg służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
  - j) odpowiadają za terminowość dokonywania ocen okresowych pracowników.

2. Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i planów zgodnych z uchwalonym budżetem (ze zmianami), w części dotyczącej zadań nadzorowanego referatu;
- 2) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem i terminowe ich rozliczenie;
- 3) należyte wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w tym:
  - a) terminowe i prawidłowe pobieranie należności;
  - b) zaciągnięcie zobowiązań zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i w zakresie posiadanych upoważnień i przekazanie dokumentów do innych referatów Urzędu w terminach określonych w odrębnych procedurach;
  - c) terminowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie wydatków ze środków publicznych w granicach zatwierzonego planu finansowego, w ramach posiadanych upoważnień;
  - d) terminowe realizowanie zobowiązań z uwzględnieniem poniższych czynności:
    - przekazywanie zawartych umów w terminie umożliwiającym bieżące prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
    - wprowadzanie do rejestru zaangażowania wszystkich umów, faktur, zleceń jednorazowych i innych dokumentów o podobnym charakterze;
    - merytoryczną weryfikację i zatwierdzenie dokumentów finansowo-księgowych.

## **Rozdział 11.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM BURMISTRZA**

**§ 22. 1. Do zakresu działania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należą sprawy:**

- 1) w zakresie audytu wewnętrznego:
  - a) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
  - b) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem oraz poza planem audytu wewnętrznego zleconych przez Burmistrza z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących standardów audytu wewnętrznego;
  - c) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego oraz czynności doradczych;
  - d) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego;
  - e) współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej w przedmiocie swojego działania;
  - f) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nimi związanej;
- 2) w zakresie kontroli wewnętrznej:
  - a) sporządzenie rocznego planowania kontroli;
  - b) przeprowadzanie zgodnie z planem oraz poza planem czynności kontrolnych, we wszystkich obszarach działalności Gminy;
  - c) sporządzanie protokołów lub sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
  - d) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami merytorycznymi Urzędu Gminy i Miasta, jednostkami organizacyjnymi gminy Ozimek oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zleconych czynności kontrolnych;
  - e) inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości;
  - f) współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej;
  - g) przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej;

- h) redagowanie odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji itp., do wskazanych protokołów oraz wystąpień pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli, na podstawie pisemnych opracowań, sporządzonych przez kontrolowane lub merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne;
- i) przyjmowanie informacji o działalności spółek z udziałem gminy oraz gromadzenie doręczonej Urzędowi dokumentacji z w/w zakresu, w tym protokołów z posiedzeń oraz uchwał organów spółek.

3) w zakresie kontroli zarządczej:

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

2. Przy znakowaniu pism **Biurowo Audytu i Kontroli** używają symbolu: „AIK”.

**§ 23. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

1) w zakresie gospodarowania mieniem Urzędu:

- a) dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń biurowych oraz opracowywanie planów ich bieżących remontów;
- b) zapewnienie warunków sanitarnych, bhp i p.poż.,
- c) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń w budynku Urzędu;
- d) zapewnienie ochrony budynków;
- e) prowadzenie remontów, modernizacji i prac adaptacyjnych pomieszczeń użytkowanych przez Urząd;
- f) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym:
  - konserwacja i naprawa wyposażenia biur Urzędu;
  - likwidacja zużytych i zniszczonych składników majątkowych Urzędu w porozumieniu z Referatem Finansowo-Budżetowym;
  - zaopatrywanie komórek organizacyjnych Urzędu w materiały biurowe;
  - prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw specjalistycznych, czasopism i prasy;
- g) zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz kasacja;
- h) zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie /tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych i budynku Urzędu.

2) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz Punktu Informacyjnego Urzędu, w tym:

- przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu w oparciu o tradycyjny i elektroniczny system obiegu dokumentów;
- doręczanie korespondencji i przesyłek do jednostek organizacyjnych Urzędu, spółek gminnych oraz innych instytucji zlokalizowanych na terenie gminy;
- przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- udzielanie informacji dot. funkcjonowania Urzędu (o strukturze organizacyjnej Urzędu), miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób;
- udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków, wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym celem ich załatwienia;
- prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych formularzy (załączników do kart usług);

- udostępnianie zbiorów przepisów prawnych (Dzienniki Ustaw, Monitor Polski i inne) oraz udzielanie informacji o przepisach prawa miejscowego (Uchwały Rady Miejskiej),
- prowadzenie punktu potwierdzania Profilu Zaufanego;
- prowadzenie punktu potwierdzania konta na portalu e-Obywatel;
- prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny, Opolskiej Karty Opolskiej Karty Rodziny i Seniora zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- obsługa centrali telefonicznej.

3) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym:

- a) organizowanie i prowadzenie terminarza spotkań i narad kierownictwa Urzędu;
- b) organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
- c) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza;
- d) organizacyjna i techniczna obsługa pracy kierownictwa Urzędu;
- e) przygotowywanie i prowadzenie zwykłej i okolicznościowej korespondencji;
- f) organizowanie niezbędnych materiałów dla potrzeb kierownictwa Urzędu.

4) w zakresie sportu i turystyki:

- a) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- b) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i turystyki na terenie gminy;
- c) przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez, wydarzeń sportowych i rekreacyjnych.

5) w zakresie kultury:

- a) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Ozimek;
- b) realizacja programu nagród kulturalnych.

6) w zakresie współpracy partnerskiej:

- a) przygotowanie planu pracy w zakresie współpracy partnerskiej miast oraz wnioskowanie zabezpieczenie budżetowe tej działalności;
- b) planowanie i zabezpieczanie organizacyjno-logistyczne grup wyjeżdżających przyjeżdżających na zaproszenie samorządu Ozimka;
- c) prowadzenie pełnej dokumentacji współpracy z poszczególnymi partnerami Ozimka.

7) w zakresie polityki informacyjnej:

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i wydawaniem biuletynu Wiadomości Ozimskie;
- b) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- c) przygotowywanie i aktualizacja miejskich serwisów informacyjnych:
  - strony internetowej Gminy Ozimek;
  - profilu gminy Ozimek na portalach społecznościowych.

8) inne zadania realizowane w referacie:

- a) koordynacja zadań związanych z Młodzieżową Radą Miejską w Ozimku;
- b) pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza Ozimka ds. zdrowia i programów profilaktycznych;
- c) wydawanie zaświadczeń celem potwierdzenia przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny dla osób ubiegających się o dofinansowanie z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z wojewódzkich funduszach ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym ramach Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”;

- d) realizacja zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- e) pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrz Ozimka ds. mniejszości narodowych i etnicznych;
- e) realizacja zadań w przedmiocie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z zakresu właściwości kierowanych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych realizacja zadań w przedmiocie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z zakresu właściwości kierowanych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych;
- g) realizacja zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- h) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników Urzędu.

2. **Referat Organizacyjny** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „OR”.

**§ 24. 1. Do zadań Referatu Inwestycji i Remontów** należą sprawy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentacji inwestycyjnej (weryfikacja projektów technicznych), w szczególności co do rozwiązań technicznych i uzgodnień, których celem jest uzyskanie pozwolenia na budowę/zgłoszenie robót w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 2) przygotowanie dokumentacji projektu architektoniczno- budowlanego w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 3) sprawowanie kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych;
- 4) opracowywanie bieżących planów inwestycyjnych i harmonogramów realizacji inwestycji w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 5) przygotowanie pod względem merytorycznym niezbędnej dokumentacji dla uruchomienia procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i udział w pracach komisji przetargowych w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 6) bieżąca kontrola realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane i wydanymi do niej przepisami wykonawczymi, specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót, dokumentacją projektowo-kosztorysową, normami technicznymi oraz zasadami sztuki budowlanej w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 7) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań/robót prowadzonych przez UGIM w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 8) przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkowania nadzorowanych zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 9) udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych obiektów zgodnie z warunkami ujętymi w umowach o realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych, dokumentami gwarancyjnymi i instrukcją użytkowania w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 10) dokonywanie niezbędnych uzgodnień w związku z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 11) udział w odbiorach częściowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych lub nadzorowanych przez Urząd w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 12) kontrola realizacji realizowanych zadań w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 13) realizacja projektów realizowanych przez UGIM współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 14) opracowywanie kosztorysów na roboty inwestycyjne oraz weryfikacja kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót w zakresie inwestycji drogowych, oświetleniowych i kubaturowych;
- 15) wykonywanie przeglądów rocznych i 5- letnich obiektów będących w zarządzie gminy.

2. Przy znakowaniu pism **Referat Inwestycji i Remontów** używa symbolu: „INW”.

**§ 25. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Gminy Ozimek;
  - 2) dokonywanie transkrypcji i odtwarzania w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego;
  - 3) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
  - 4) przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński;
    - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
    - c) wyborze nazwiska dla nupturientów oraz dzieci zrodzonych z małżeństwa;
    - d) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
    - e) uznaniu ojcostwa;
    - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
    - g) o wyborze lub zmianie imienia dla dziecka;
    - h) o wyborze lub zmianie nazwiska dla dziecka;
  - 5) aktualizacja aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
  - 6) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych;
  - 7) wydawanie zaświadczeń o:
    - a) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
    - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
    - c) stanie cywilnym;
    - d) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
    - e) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
    - f) uznaniu ojcostwa;
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk;
  - 9) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego;
  - 10) migracja aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do rejestru stanu cywilnego;
  - 11) zamieszczanie przypisków pod aktami stanu cywilnego;
  - 12) wydawanie kserokopii z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
  - 13) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego, w tym:
    - a) zabezpieczenie i konserwacja zbioru ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
    - b) przekazywanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego, po upływie okresów ich przechowywania;
  - 14) prowadzenie korespondencji z instytucjami oraz osobami fizycznymi;
  - 15) korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze Pesel;
  - 16) nadawanie numeru Pesel noworodkom urodzonym na terenie Gminy Ozimek;
  - 17) pozyskiwanie i przekazywanie danych dla potrzeb statystyki publicznej.
2. Przy znakowaniu pism **Urząd Stanu Cywilnego** używa symbolu: „USC”.

**§ 26. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych** wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (w szczególności zawarte w art. 39) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w Urzędzie realizowane są na podstawie umowy o świadczenie usług.

**§ 27. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy wykonywanie następujących czynności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
  - 2) kierowanie zespołem pracowników Urzędu wykonujących zadania związane z ochroną informacji niejawnych (pionem ochrony);
  - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
  - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
    - a) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
    - b) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
    - c) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
    - d) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
    - e) wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa;
    - f) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących zadania zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
    - g) współpraca z jednostkami służb ochrony państwa;
    - h) sprawowanie nadzoru nad kancelarią materiałów niejawnych Urzędu.
2. Przy znakowaniu pism **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** używa symbolu: „PIN”.

## **Rozdział 12.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM ZASTĘPCY BURMISTRZA**

**§ 28. 1. Do zadań Referatu Zarządzania Mieniem Gminnym** należą sprawy:

- 1) w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
  - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - b) cofanie i wygaszanie zezwoleń;
  - c) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży alkoholu;
  - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie z zezwoleń oraz oświadczeniami o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
  - a) wydawanie zgody na wykreślenie hipotek ustanowionych na rzecz Gminy Ozimek;
  - b) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem regulacji stanu prawnego nieruchomości powstałych w wyniku podziału pod drogi publiczne wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości na podst. art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - c) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
  - d) sprzedaż, wypożyczanie, najem, użyczenie oraz użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
  - e) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców;

- f) sprzedaż oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
  - g) zamiana gruntów;
  - h) informowanie o skorzystaniu/ nieskorzystaniu z prawa pierwokupu przez gminę;
  - i) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości innych niż gminne;
  - j) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości innych niż gminne wraz z wypłatą odszkodowań;
  - k) nakładanie na osobę ubiegającą się o wyłączenie gruntów z produkcji obowiązku zrekultywowania na cele rolne lub leśne nieużytków albo użyźniania innych gruntów.
- 3) zakresu planowania przestrzennego i budownictwa:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do innych inwestycji;
  - b) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
  - c) koordynowanie prac Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
  - d) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz „Studium”;
  - e) wydanie zaświadczeń stwierdzających, czy dana nieruchomość znajduje się na obszarze rewitalizacji Gminy Ozimek zgodnie z uchwałą nr LVI/520/23 Rady Miejskiej w Ozimku z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie wyznaczenia obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji Gminy Ozimek (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 03.02.2023 r. poz. 518), objęta jest prawem pierwokupu na rzecz Gminy Ozimek oraz czy jest objęta Specjalną Strefą Rewitalizacji;
  - f) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz „Studium”;
  - g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - h) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - i) obsługa administracyjna programu EMAPA;
  - j) udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych dla Powiatu Opolskiego;
  - k) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości i wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego.
- 4) z zakresu gospodarki komunalnej:
- a) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków oraz gminnym programem opieki nad zabytkami, wydawanie zaświadczeń o wpisie obiektów do Gminnej Ewidencji Zabytków;
  - b) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad eksploatacją mienia gminy (min. dworzec PKP w Ozimku, świetlice wiejskie, budynek socjalny, budynki OSP i inne będące w zarządzie gminy);
  - c) bieżące utrzymanie i realizacja „małych” remontów obiektów gminnych i infrastruktury gminnej kwalifikujących się do realizacji za pomocą zlecenia;
  - d) nadzór nad gminnym zasobem mieszkaniowym wraz z rozliczaniem opłat eksploatacyjnych;
  - e) nadzór nad eksploatacją cmentarzy komunalnych;
  - f) prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej;
  - g) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, pielęgnacją, utrzymaniem i eksploatacją terenów zielonych, placów zabaw, siłowni zewnętrznych, terenów rekreacyjnych;
  - h) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i konserwacją zieleni w gminie;

i) utrzymanie czystości na terenie gminy i miasta;

j) zarządzanie targowiskiem miejskim.

5) Inne zadania realizowane w Referacie:

a) wykonywanie zadań gminy określonych ustawie z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;

b) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o usługach turystycznych, polegających na:

- prowadzeniu ewidencji bazy noclegowej;

- rejestrowaniu działalności w zakresie usług turystycznych.

**2. Referat Zarządzania Mieniem Gminnym** przy znakowaniu pism używa symbolu: „ZMG”.

**§ 29. 1. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą sprawy:**

1) w zakresie rolnictwa:

a) szacowanie strat w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych (powodzi, suszy, gradobicia, deszczy nawalnych, wymarznienia);

b) nadzorowanie obowiązków wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim biurze ubezpieczycieli komunikacyjnych;

c) współdziałanie z właściwymi organami oraz instytucjami w zakresie ochrony roślin, ochrony gatunkowej zwierząt oraz doradztwa rolniczego,

d) wybory do Izby Rolniczej;

e) koordynacja spraw związanych z łowiectwem na terenie obwodów łowieckich położonych w obrębie gminy Ozimek,

f) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

2) w zakresie ochrony środowiska:

a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;

b) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;

c) prowadzenie i aktualizacja ewidencji wyrobów zawierających azbest, których właścicielami są osoby fizyczne w Krajowej Bazie Wyrobów i Odpadów Zawierających Azbest;

d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;

e) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne, w tym odpadami komunalnymi i biodegradowalnymi;

f) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów;

g) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew ;

h) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów;

i) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;

j) prowadzenie działań zmierzających do rozwiązania problemu bezdomności psów i kotów;

k) wydawanie decyzji na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;

l) dokonywanie przeglądu terenu pod kątem występowania „dzikich wysypisk śmieci”;

m) kontrola i egzekwowanie utrzymania czystości i porządku posesji prywatnych i innych terenów;

n) popularyzacja ochrony środowiska poprzez edukację ekologiczną i publikacje w mediach;

o) prowadzenie zadań związanych z realizacją programu „Czyste powietrze”;

- p) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem i aktualizacją dokumentów planistycznych z zakresu ochrony środowiska;
  - q) wprowadzanie danych i informacji zawartych w deklaracjach o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw do centralnej ewidencji emisyjności budynków;
  - r) prowadzenie spraw związanych z Ewidencją kąpielisk na terenie gminy;
  - s) prowadzenie spraw z zakresu odnawialnych źródeł energii ( fotowoltaika, pompy ciepła, magazyny energii) oraz z zakresu Spółdzielni Energetycznej .
- 3) z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:
- a) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami;
  - b) przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami;
  - c) prowadzenie postępowania na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa;
  - d) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty;
  - e) wystawianie wezwań i postanowień.
- 4) w zakresie drogownictwa:
- a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg w zakresie oznakowania pionowego i poziomego.

## **2. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa** przy znakowaniu pism używa symbolu: „OŚ”.

### **§ 30. 1. Do zadań Referatu Drogownictwa i Infrastruktury należą sprawy:**

- 1) w zakresie drogownictwa:
- a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg w zakresie oznakowania pionowego i poziomego oraz zimowym utrzymaniem dróg gminnych i powiatowych w zakresie wynikającym z podpisanych porozumień;
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji urządzeń w pasie drogowym oraz wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego;
  - c) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem trasy przejazdu pojazdów ponad gabarytowych;
  - d) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia gminnego w pasie drogowym (tj. bilbordy, słupki reklamowe, tablice reklamowe);
  - e) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetleniem ulic i placów;
  - f) ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji rowów gminnych i melioracyjnych oraz ich utrzymanie.
- 2) w zakresie transportu publicznego:
- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków autobusowych na terenie gminy;
  - b) wydawanie zezwoleń i wypisów na przewóz osób na terenie gminy oraz licencji na taksówki;
  - c) wydawanie uzgodnień tras przewozu osób na terenie Gminy Ozimek;
  - d) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na terenie gminy.
- 3) z zakresu gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw związanych przyjmowaniem, nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
  - b) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem regulacji stanu prawnego nieruchomości nabytych do gminnego zasobu nieruchomości w tym przyjętych w drodze ZRID;
  - c) prowadzenie gminnej ewidencji zasobu nieruchomości ;
  - d) prowadzenie spraw dotyczących trwałego zarządu i oddawanie w trwały zarząd oraz użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
  - e) prowadzenie postępowań dotyczących odszkodowania z tytułu przejęcia nieruchomości na mocy decyzji ZRID;

- f) wykonywanie prawa pierwokupu;
  - g) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości gminnych;
  - h) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości gminnych;
  - i) prowadzenie spraw dotyczących służebności gruntowych i przesylu;
  - j) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i placów;
  - k) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości (budynków);
  - l) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
  - m) realizacja zadań dotyczących zajęcia nieruchomości nie stanowiących dróg w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz.320) będących własnością Gminy Ozimek.
- 4) inne zadania realizowane w Referacie:
- a) koordynowanie Gminnego Programu Rewitalizacji;
  - b) nadzór nad eksploatacją monitoringu gminnego.
2. **Referat Drogownictwa i Infrastruktury** przy znakowaniu pism używa symbolu: „DRO”.

**Rozdział 13.**  
**ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM**  
**NADZOREM SEKRETARZA**

**§ 31. 1.** Do zadań **Referatu Funduszy Zewnętrznych i Komunikacji Społecznej** należy :

- 1) w zakresie funduszy zewnętrznych:
  - a) koordynowanie i monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych dla przedsięwzięć i projektów;
  - b) inicjowanie, planowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem zewnętrznych środków pomocowych;
  - c) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zewnętrznych środków pomocowych;
  - d) działania związane z procedurą podpisania umowy o dofinansowanie projektu;
  - e) współpraca z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych w zakresie pozyskiwania dofinansowania z funduszy zewnętrznych;
  - f) współpraca z regionalnymi instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą w zakresie przygotowania i koordynowania przygotowania wspólnych projektów rozwojowych dofinansowywanych ze środków pomocowych;
  - g) koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach programów pomocowych;
  - h) informowanie o zobowiązaniach wynikających z umów zewnętrznych dofinansowania projektów;
  - i) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z jednostkami organizacyjnymi.
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
  - a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
  - b) udzielanie zamówień w trybie określonych w PZP;
  - c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych;
  - d) publikacja ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
  - e) zamieszczanie ogłoszeń na stronach internetowych gminy Ozimek;
  - f) udział w pracach komisji przetargowej, na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza;
  - g) nadzór nad prawidłową realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy;
  - h) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych;

i) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych;

3) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym w szczególności:

- a) przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania się z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi;
- b) prowadzenie konsultacji;
- c) opracowanie projektu uchwały w sprawie rocznego lub wieloletniego programu współpracy Gminy Ozimek z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- d) organizowanie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzanie organizacjom realizacji zadań publicznych;
- e) przyjmowanie ofert na realizację zadania;
- f) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, rozliczanie przekazanych dotacji przy współudziale pracownika referatu Finansowo-Budżetowego;
- g) prawidłowość wykorzystania przyznanych dotacji;
- h) przyjmowanie i dokonywanie oceny wniosku złożonego w ramach inicjatywy lokalnej;
- i) opracowywanie wspólnie z wnioskodawcą dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej.

4) w zakresie sportu:

- a) realizacja programu stypendialnego w zakresie sportu;
- b) opracowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Ozimku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy Ozimek;
- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień uchwały Rady Miejskiej w Ozimku sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy.

5) w zakresie obsługi jednostek pomocniczych gminy:

Organizowanie współpracy z sołtysami w tym:

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

6) koordynacja zadań związanych z Budżetem Obywatelskim Miasta Ozimka;

**2. Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „ZZP”.

**§ 32. 1.** Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy:

1) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności w zakresie zameldowań i wymeldowań;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;

- c) nadawanie numerów ewidencyjnych PESEL i statusu UKR;
  - d) rejestracja zastrzeżeń i cofnięcia zastrzeżeń numeru PESEL;
  - e) obsługa w zakresie wydawania, wymiany i unieważniania dowodów osobistych;
  - f) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
  - g) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych osobowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
  - h) aktualizacja gminnego rejestru mieszkańców
  - i) aktualizacja centralnego rejestru wyborców;
  - j) realizacja zadań związanych z organizacją i przebiegiem wyborów zgodnie z Kodeksem Wyborczym oraz innymi ustawami;
  - k) informowanie placówek oświatowych w zakresie realizacji obowiązku szkolnego;
  - l) sporządzanie sprawozdań i statystyk, zgodnie z prawnymi wymogami w tym zakresie,
  - m) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych;
- 2) w zakresie spraw obronnych i wojskowych:
- a) wykonywanie zadań, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza;
  - b) współudział w organizacji i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej przez starostwo;
  - c) opracowanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Ozimek w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny”;
  - d) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru;
  - e) przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie, działalność szkoleniowa i upowszechniająca w zakresie problematyki obrony cywilnej;
  - f) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności ;
  - g) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i koordynowanie działań w przypadku ich wystąpienia;
  - h) rozpoznawanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie w przypadku zaistnienia;
  - i) współdziałanie w zwalczaniu nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awariami obiektów technicznych;
  - j) organizacja akcji kurierskiej;
  - k) opracowanie bazy danych na potrzeby HNS.
- 3) inne zadania wykonywane w Referacie:
- a) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej - wykonywanie zadań gminy w zakresie finansowania ochotniczych straży pożarnych i nadzorowanie ich działalności;
  - b) wydawanie decyzji na prowadzenia imprez masowych i zgromadzeń;
2. Przy znakowaniu pism **Referat Spraw Obywatelskich** używa symbolu: „SO”.
- § 33. 1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. osobowych i BHP należą w szczególności zadania:**
- 1) w zakresie osobowym:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
  - b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników, wykorzystywaniem przez nich urlopów wypoczynkowych i poddawaniu się pracowników badaniom lekarskim zgodnie z kodeksem pracy;
  - c) sporządzanie sprawozdań obowiązujących na danym stanowisku;

- d) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w Urzędzie;
- e) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- f) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży zawodowych i praktyk zawodowych;
- g) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych Urzędu.

2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) bieżące informowanie pracodawcy o zagrożeniach i proponowanie sposobu ich usuwania;
- c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- d) organizowanie, przeprowadzanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń wstępnych oraz okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) prowadzenie spraw związanych z wypadkami w drodze do pracy i z pracy (ustalanie okoliczności i przyczyn);
- f) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji powypadkowej oraz rejestru wypadków przy pracy;
- g) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie;
- h) wykonywanie pozostałych zadań służby bhp, która pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie na podstawie rozporządzenia w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Przy znakowaniu pism **Samodzielne stanowisko ds. osobowych** i używa symbolu: „**KBH**”.

**§ 34. 1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Informatyki należy:**

- 1) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;
- 2) zarządzanie zasobami sprzętowymi i oprogramowania komputerowego;
- 3) zarządzanie systemem drukującym oraz sprzętem kserograficznym;
- 4) obsługa informatyczna posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej;
- 5) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
  - a) administrowanie siecią komputerową;
  - b) administrowanie bazami danych;
  - c) administrowanie serwerami;
  - d) administrowanie i zarządzanie oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym,
  - e) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych;
  - f) zapewnienie nieprzerwanego działania systemu informatycznego;
  - g) sporządzanie kopii danych;
  - h) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowań;
  - i) administrowanie serwerem pocztowym oraz internetowym;
  - j) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - k) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego;
  - l) tworzenie podmiotowej strony [www.ozimek.pl](http://www.ozimek.pl) oraz Biuletynu Informacji Publicznej w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych;
  - m) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów.

2. **Stanowisko ds. Informatyki** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**INF**”.

**§ 35. 1. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej i jej organów, w tym przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom, nadzór nad ich realizacją, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady Miejskiej, posiedzenia Prezydium i komisji Rady Miejskiej, prowadzenie zbioru dokumentów Rady Miejskiej i rejestrów;
- 2) udział w opracowywaniu projektów uchwał rady oraz sporządzanie uchwalonej ich redakcji;
- 3) sporządzanie i odpowiednie kierowanie wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
- 4) podawanie do wiadomości mieszkańców informacji i komunikatów dotyczących zagadnień podejmowanych przez Radę Miejską, w tym umieszczanie wymaganych materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) obsługa dyżurów radnych, przyjmowanie, rejestracja skarg, wniosków i listów obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia i załatwienia;
- 6) wykonywanie zadań związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych, w tym czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji;
- 7) organizowanie spotkań i kontaktów radnych z wyborcami;
- 8) przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 9) nadzorowanie publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego;
- 10) naliczanie diet za pracę radnych w organach Rady Miejskiej;
- 11) prowadzenie archiwum Rady Miejskiej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami oraz tytułami honorowymi;
- 13) organizacja i załatwianie skarg, wniosków, petycji – prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 14) obsługa programu e-sesja w zakresie dotyczącym posiedzeń Rady Miejskiej.

2. **Biuro Rady Miejskiej** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**RM**”.

**§ 36. 1. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:**

- 1) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 2) przyjmowanie dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego;
- 3) brakowanie akt oraz przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum;
- 6) współpraca z referatami Urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej;
- 7) pomoc przy archiwizacji dokumentów;
- 8) wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie.

2. **Archiwum Zakładowe** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**AZ**”.

**Rozdział 14.**  
**ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM**  
**NADZOREM SKARBNIKA**

**§ 37. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowo- Budżetowego należy:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie realizowanych dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów, dla budżetu gminy jak i urzędu jako jednostki budżetowej;
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy, sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;

- 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków pomocowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, dla których wymagana jest odrębna ewidencja;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 5) prowadzenie rachunkowości funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji mienia Urzędu i mienia gminy, dokonywanie wyceny i ustalanie ewentualnie różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT w Urzędzie;
- 10) dokonywanie wspólnych rozliczeń podatku VAT Gminy i jej jednostek organizacyjnych;
- 11) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT i JPK;
- 12) sporządzanie poleceń przelewów oraz list płac pracowników administracji, pracowników robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
- 13) odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych składek ZUS, Funduszu Pracy i innych obciążeń pracowniczych, sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach – PIT;
- 14) naliczanie i windykacja należności cywilno-prawnych;
- 15) prowadzenie procedur umarzania, odroczeń należności cywilno-prawnych;
- 16) naliczanie wysokości Funduszu Sołeckiego oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 17) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę oraz współpraca z bankami;
- 18) realizacja zadań związanych z emisją i wykupem obligacji komunalnych;
- 19) prowadzenie obsługi rachunkowo – finansowej zadań zleconych, powierzonych gminie na podstawie porozumień lub umów;
- 20) prowadzenie i kontrola ewidencji przyjętych wadium przetargowych, zabezpieczeń wykonania umów w formie papierowej gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej;
- 21) dokonywanie płatności na podstawie dokumentów przedłożonych przez merytoryczne referaty;
- 22) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
- 23) obsługa rachunkowa dotacji udzielanych z budżetu gminy;
- 24) przekazywanie jednostkom budżetowym środków finansowych na realizację zadań własnych, zleconych, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej zobowiązań urzędu oraz szczegółowa analiza i kontrola zaangażowanych wydatków budżetowych przez pracowników merytorycznych;
- 26) prowadzenie prac przygotowawczych do projektu budżetu gminy i projektów uchwał zmieniających budżet;
- 27) przygotowywanie projektów zmian planów finansowych wydatków Urzędu;
- 28) prowadzenie prac na projektem Wieloletniej Prognozy Finansowej, przedsięwzięć oraz ich zmian;
- 29) sporządzanie Wieloletniej prognozy finansowej oraz przedsięwzięć;
- 30) sporządzanie prognozy długu;
- 31) opracowywanie informacji publicznych i innych z zakresu działalności referatu, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 32) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;

- 33) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów;
- 34) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z tytułu wykonywanych przez Gminę zadań zleconych;
- 35) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu oraz budżetu Gminy;
- 36) sporządzanie półrocznych , rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz zbiorczych sprawozdań finansowych;
- 37) kontrolowanie realizacji wykonania budżetu, poziomu deficytu budżetowego, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 38) import i eksport do systemu bankowego plików przelewów dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego i stypendiów;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnego.

**2. Referat Finansowo- Budżetowy** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „FB”.

**§ 38. 1.** Do zakresu działania **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy:

- 1) opracowanie projektów uchwał o podatkach i opłatach lokalnych;
- 2) ustalenie i określenie należności z zakresu podatków lokalnych tj. wydawanie decyzji dot. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia ulg i zwolnień podatkowych;
- 4) wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców;
- 5) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej, o ilości ha fizycznych i przeliczeniowych gospodarstwa rolnego, niezaleganiu w podatkach, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub stwierdzające stan zaległości;
- 6) prowadzenie windykacji i egzekucji zaległości ( w tym egzekucja z nieruchomości) z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 8) występowanie o wpis hipoteki przymusowej zabezpieczający interes Gminy w przypadku nieprawidłowości w zapłacie;
- 9) współdziałanie z innymi instytucjami celem usprawnienia egzekucji;
- 10) ustalanie planów i przeprowadzanie kontroli podatkowych osób fizycznych i prawnych w zakresie podatków;
- 11) wykonywanie czynności sprawdzających złożonych deklaracji i informacji podatkowych;
- 12) przygotowywanie i przedkładanie koniecznych sprawozdań;
- 13) wnioskowanie o kierowanie postępowania na drogę karno-skarbową;
- 14) księgowanie i rozliczanie wpłat podatków osób fizycznych i prawnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów opłaty targowej, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 16) udzielanie niezbędnych informacji w ramach posiadanych uprawnień o podatnikach;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia - zgodnie z art. 37 ust. 1 pkt. 2, lit. f ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
- 18) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej zgodnie z art. 37 ust. 1 pkt. 2, lit. g ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869)

potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów w trybie ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

**2. Referat Podatków i Oplat Lokalnych** używa przy znakowaniu pism symbolu: „**PL**”.

## **Rozdział 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 39.** 1. Tryb i zasady postępowania w sprawach wniesionych przez klientów określają:

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

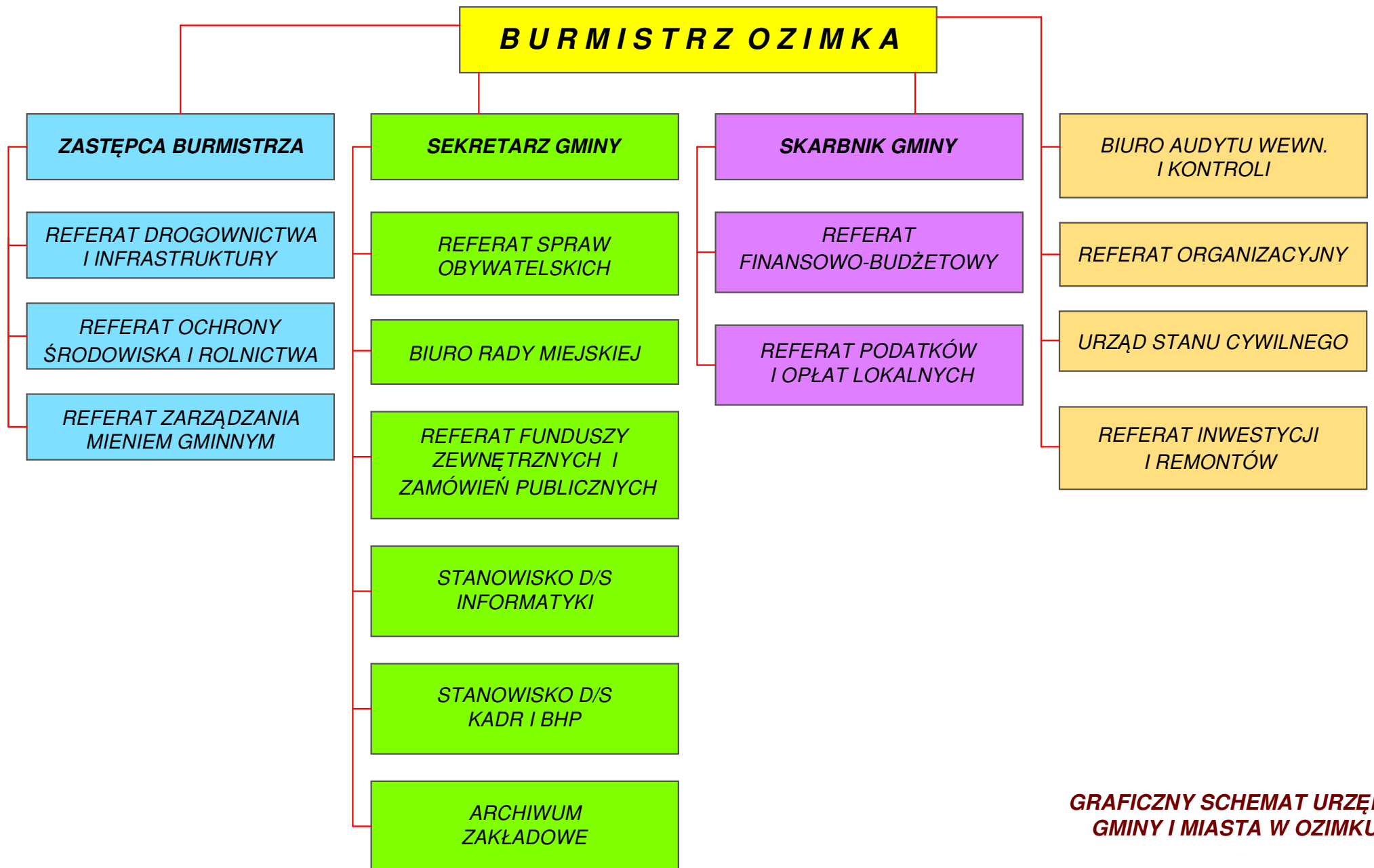
2. W sprawach organizacyjnych Urzędu nie objętych niniejszym Regulaminem Burmistrz wydaje zarządzenia.

3. Wszelkie wątpliwości związane z stosowaniem postanowień regulaminu wyjaśnia Sekretarz Gminy Ozimek.

4. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Sekretarza Gminy Ozimek.

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SPÓŁEK GMINY OZIMEK**

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



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

## **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 FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (6) ZZP**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. środków pomocowych i organizacji pozarządowych
- 3) Stanowisko ds. środków pomocowych i zamówień publicznych x2
- 4) Stanowisko ds. środków pomocowych
- 5) Pomoc administracyjna

### **6) REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH (6) SO**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dokumentów tożsamości x2
- 3) Stanowisko ds. wojskowych i OC
- 4) Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego i spraw obywatelskich
- 5) Pomoc administracyjna

### **7) REFERAT ORGANIZACYJNY (9<sup>7/8</sup>) OR**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych x 4 <sup>7/8</sup>
- 3) Stanowisko ds. wielokulturowości i promocji
- 4) Stanowisko ds. promocji i turystyki
- 5) Stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej
- 6) Pomoc administracyjna x2
- 7) Robotnik gospodarczy x3

### **8) BIURO RADY MIEJSKIEJ (1 1/8) RM**

- 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej x1 <sup>1/8</sup>

### **9) REFERAT DROGOWNICTWA I INFRASTRUKTURY (6) DRO**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
- 3) Stanowisko ds. utrzymania i eksploatacji dróg
- 4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami
- 5) Pomoc administracyjna x2

### **10) REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA (6) OŚ**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
- 3) Stanowisko ds. gospodarki odpadami x2
- 4) Stanowisko ds. kontroli terenowych
- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska

**11) REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM (10)ZMG**

- 1) Kierownik
- 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami
- 3) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
- 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa x2
- 5) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
- 6) Pomoc administracyjna
- 7) Robotnik gospodarczy x3

**12) REFERAT FINANSOWO- BUDŻETOWY (10) FB**

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

**13) REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH (8) PL**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 2
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej x2
- 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych

**14) URZĄD STANU CYWILNEGO (3) USC**

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Z-ca Kierownika
- 3) Stanowisko ds. USC

**15) BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI (2<sup>1/5</sup>) AIK**

- 1) Audytor wewnętrzny x <sup>1/5</sup>
- 2) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej
- 3) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

**16) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH I BHP (1<sup>1/8</sup>) KBH**

- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż x <sup>1/8</sup>

**17) STANOWISKO DS. INFORMATYKI (3) INF**

- 1) Stanowisko ds. informatyki x3

**17) REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW (4) INW**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. inwestycji i remontów x 3

**18) ARCHIWUM ZAKŁADOWE (1) AZ**

- 1) Archiwista