


**Zarządzenie nr BO.120.01.2017**  
**Burmistrza Ozimka**  
**z dnia 6 czerwca 2017 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.446, poz.1579, poz.1948, z 2017r. poz.730 i 935) zarządzam co następuje:

- §1. Nadaję Urzędowi Gminy i Miasta w Ozimku regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych – każdemu w zakresie określonych obowiązków.
- §3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Ozimka nr BO.120.02.2015 z 30 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zarządzenie Burmistrza Ozimka nr BO.120.08.2015 z 11 lutego 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku; zarządzenie Burmistrza Ozimka nr BO.120.09.2015 z 30 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zarządzenie Burmistrza Ozimka nr BO.120.10.2015 z 01 września 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku; zarządzenie Burmistrza Ozimka nr BO.120.12.2016 z 1 lipca 2016 r. w zmiany sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2017r.

Burmistrz Ozimka  
Jan Labus



Zarządzenie nie budzi wątpliwości  
pod względem formalno prawnym

Rada Prawny  
  
Eiżbleta Mikitów-Pakura

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU

### 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 w Ozimku
- 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 (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1666, poz. 2138, poz. 2255 z 2017 r. poz. 962) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza, Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

4. Siedziba Urzędu znajduje się w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B.

### Rozdział II

#### Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

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

§5.1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§6.1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, 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 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. 1. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i Urzędem.
- 2) Reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz.
- 3) Przedkładanie projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej.
- 4) Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej.
- 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) Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 14) Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych
- 15) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
- 16) Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością.

- 17) Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Ozimka w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
- 18) Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Ozimka 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.
- 19) Wydawanie zarządzeń i decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gminy i Urzędu.
- 20) Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z realizacji uchwał Rady Miejskiej.
- 21) Powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi .
- 22) Nadzorowanie pracy i egzekwowanie wykonania zadań przypisanych Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi.
- 23) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi gminy określonymi w zał. Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
- §12. 1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
- 1) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza w zakresie jego uprawnień.
  - 2) Działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza .
  - 3) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza.
  - 4) Na polecenie Burmistrza składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z wykonania uchwał Rady Miejskiej.
  - 5) Nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu w powierzonym zakresie działania.
  - 6) Określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych.
  - 7) Zapewnianie kompleksowości rozwiązywania problemów wynikających z zadań Rady Miejskiej oraz podległych komórek organizacyjnych.
  - 8) Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
9. Nadzór nad działalnością i realizowaniem zadań przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą w Antoniowie.
2. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.
3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi gminy określonymi w zał. Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
- § 13.1. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
- 1) Nadzór nad organizacją pracy Urzędu, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy.
  - 2) Opracowywanie projektów: statutu gminy i jednostek pomocniczych, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania oraz nadzór nad ich realizacją.
  - 3) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
  - 4) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami i stanowiskami pracy.
  - 5) Współdziałanie z Burmistrzem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej Urzędu.
  - 6) Nadzór nad prowadzoną procedurą naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze.
  - 7) Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej.
  - 8) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników.
  - 9) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
  - 10) Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków, interpelacji i wniosków radnych, wystąpień poselskich.
  - 11) Współpraca z Radą Miejską, nadzorowanie przygotowania materiałów pod obrady Rady.

- 12) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. kontroli zarządczej , nadzór i realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.
  - 13) Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych, nadzór nad realizacją spraw związanych z ustawą o ochronie danych osobowych.
  - 14) Nadzór i realizacja zadań dotyczących budżetu obywatelskiego w mieście Ozimek.
  - 15) Załatwianie spraw powierzonych przez Burmistrza.
  - 16) Kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożliwości wykonywania zadań przez Burmistrza i jego zastępcę w ramach udzielonych upoważnień.
  - 17) Nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego.
  - 18) Wykonywanie w imieniu Burmistrza czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
  - 19) Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.
  - 20) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi gminy określonymi w zał. Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
2. Sekretarz w zakresie swoich zadań podlega Burmistrzowi .

§ 14.1. Do podstawowych obowiązków Skarbnika Gminy należy w szczególności:

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

2. Skarbnik w zakresie swoich zadań podlega Burmistrzowi i wykonuje zadania Głównego Księgowego Budżetu.

3. W celu realizacji zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy niezbędnych informacji i wyjaśnień.

§ 15. 1. 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 oraz przygotowywanie zmian odnośnie zbiorów już zgłoszonych.
- 24) 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:

poniedziałek od 7:30 do 17:00;

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

piątek od 7:30 do 14:00.

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

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

3. Graficzny schemat nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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

5. W Urzędzie działają następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych – symbol SO
- 2) Referat Środków Pomocowych , Spraw Społecznych i Obsługi Jednostek Pomocniczych Gminy – symbol ZZP
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol ZGK
- 4) Referat Rozwoju Gospodarczego Gminy – symbol ZRG
- 5) Referat Finansowy – symbol F
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC
- 7) Radca Prawny – symbol RP
- 8) Biuro Audytu i Kontroli- symbol AiK
- 9) Stanowisko ds. osobowych i bhp – symbol KBH
- 10) Stanowisko ds. obsługi burmistrza – symbol BO
- 11) Stanowisko ds. informatyki- symbol INF
- 12) Stanowisko ds. zamówień publicznych- symbol ZP
- 13) Stanowisko ds. informacji gminnych- symbol WO

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

2. Szczegółowe zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk określa Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem, a zatwierdza bezpośredni przełożony.

3. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 2 dla pracowników referatu określa kierownik referatu.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 i 3 potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

5. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 19.1. Referat realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie jego właściwości rzeczowej.

2. Referat jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.



**Rozdział V**  
**Zasady działania komórek organizacyjnych**

**REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH**

§20. Do podstawowych zadań referatu należy:

**1. z zakresu spraw obywatelskich i obronnych**

- 1) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwalnej w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wymeldowaniu, cofnięciu czynności materialno – technicznej i orzekających o rejestracji zameldowania.
- 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) Współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informacyjnym – PESEL, Urzędami stanu cywilnego, organami policji, WKU w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w związku z wydawaniem dokumentów tożsamości.
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
- 8) Sporządzanie wykazu dzieci do szkół
- 9) Współudział w przeprowadzaniu wyborów i referendum.
- 10) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- 11) Prowadzenie stałego rejestru wyborców, wydawanie decyzji o wpisie do stałego rejestru Wyborców.
- 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

**2. z zakresu spraw organizacyjnych:**

- 1) Organizacja właściwego funkcjonowania Urzędu.
- 2) Prowadzenie rejestru uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego.
- 3) Obsługa sekretarska i organizacyjna Przewodniczącego Rady.
- 4) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i doręczanie referatom korespondencji urzędowej oraz organizowanie wysyłki, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla gmin.
- 5) Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej i wprowadzanie jej do obiegu dokumentów w Urzędzie,.
- 6) Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz radnych.
- 7) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i radnych, protokołowanie sesji Rady.
- 8) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.

- 9) Udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu, współorganizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady, prowadzenie ewidencji składu osobowego Rady.
  - 10) 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.
  - 11) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
  - 12) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, samorządowymi oraz przeprowadzania referendum w zakresie ustalonym Kodeksem Wyborczym i innymi ustawami.
  - 13) Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.
  - 14) Dbanie o właściwy stan siedziby Urzędu i właściwe jego zabezpieczenie oraz zapewnienie środków czystości.
  - 15) Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego na potrzeby Urzędu.
  - 16) Gospodarka drukami i formularzami.
  - 17) Konserwacja urządzeń biurowych.
  - 18) Obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją.
  - 19) Załatwianie spraw związanych z poświadczeniem własnoręczności podpisów i stwierdzeń zgodności podpisów z oryginałem.
  - 20) Przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. W skład referatu wchodzi robotnicy gospodarczy.

## **REFERAT ŚRODKÓW POMOCOWYCH, SPRAW SPOŁECZNYCH I OBSŁUGI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

§21. Do podstawowych zadań referatu należy:

### **1. z zakresu środków pomocowych:**

- 1) Pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań gminnych z innych źródeł poza budżetowych.
- 2) Koordynacja, monitoring, sprawozdawczość i rozliczanie projektów dofinansowywanych z innych źródeł niż budżetowe.
- 3) Pomoc w opracowywaniu wniosków o przyznanie środków pozabudżetowych dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy.
- 4) Współpraca z krajowymi Instytucjami Zarządzającymi w zakresie pozyskiwania przez gminę środków z funduszy krajowych i Unii Europejskiej na realizację projektów.
- 5) Współpraca z Stowarzyszeniem LGD Kraina Dinozaurów, LGR Opolszczyzna, Stowarzyszeniem Euroregion Pradziad, Stowarzyszeniem Aglomeracja Opolska.
- 6) Współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój i przedsiębiorczość w gminie,
- 7) Udzielanie informacji przedsiębiorcom z terenu gminy dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i Unii Europejskiej.
- 8) Prowadzenie Punktu Informacyjnego o Funduszach Unijnych dla przedsiębiorców, organizacji pozarządowych i mieszkańców Gminy Ozimek.

### **2. z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) Realizacja zadań własnych gminy związanych z tworzeniem warunków sprzyjających rozwojowi sportu w tym szczególnie:
  - a) opracowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Ozimku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy Ozimek,
  - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień uchwały Rady Miejskiej w Ozimku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy,

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

- a) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie gminy, jego aktualizację oraz publikację na stronach internetowych gminy,
- b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania się z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi,
- c) prowadzenie konsultacji,
- d) opracowanie projektu uchwały w sprawie rocznego lub wieloletniego programu współpracy Gminy Ozimek z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- e) organizowanie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzanie organizacjom realizację zadań publicznych,
- f) przyjmowanie ofert na realizację zadania,
- g) rozpatrywanie złożonych ofert – udział w powołanej przez Burmistrza komisji,
- h) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, rozliczanie przekazanych dotacji przy współudziale pracownika referatu Finansowego.
- i) kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji,
- j) opracowanie projektu uchwały w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
- k) przyjmowanie i dokonywanie oceny wniosku złożonego w ramach inicjatywy lokalnej,
- l) opracowywanie wspólnie z wnioskodawcą dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej,

3) Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. organizacji pozarządowych.

### **3. z zakresu obsługi jednostek pomocniczych gminy:**

- 1) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków sołectw o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego.
- 2) Opracowanie projektu wydatków funduszu sołectkiego, na podstawie wniosków sołectw.
- 3) Przekazanie projektu wydatków funduszu sołectkiego Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy ,
- 4) Realizacja przedsięwzięć przewidzianych w ramach funduszu sołectkiego,
- 5) Udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach funduszu sołectkiego i możliwości realizacji przedsięwzięć w jego ramach.
- 6) Pomoc i współpraca z sołectwami w przygotowaniu wniosku do funduszu sołectkiego oraz na etapie realizacji przedsięwzięć z funduszu sołectkiego.
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z uchwałami zebrań wiejskich i nadzór nad ich realizacją.
- 8) Współpracę z wydziałami urzędu w zakresie przygotowywania materiałów dotyczących realizacji zadań określonych w uchwałach jednostek pomocniczych.
- 9) Rozliczanie miesięcznych diet dla sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.
- 10) Prowadzenie spraw związanych wyborami sołtysów, do rad sołectkich i zarządów osiedli.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem , likwidacją sołectw i osiedli.

### **4. z zakresu promocji i polityki informacyjnej**

- 1) Opracowywanie założeń strategii promocji Gminy.
- 2) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu.
- 3) Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy.
- 4) Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy.
- 5) Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Ozimek, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi.
- 6) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej ważnych wydarzeń w mieście; monitoring mediów w zakresie Gminy Ozimek

7) Przygotowywanie miejskiego serwisu informacyjnego; tworzenie, administrowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy Ozimek, profilu gminy Ozimek na portalu Facebook oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem materiałów promocyjnych i gadżetów reklamowych.

9) Prowadzenie spraw związanych z współpracą partnerską.

10) Pełnienie funkcji redaktora strony internetowej [www.ozimek.pl](http://www.ozimek.pl), oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

11) Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych, pól biwakowych obiektów świadczących usługi hotelowe.

#### **6.z zakresu sportu:**

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) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem boisk sportowych w gminie.

4) Planowanie i nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych z budżetu gminy na działalność sportową i rekreacyjną.

5) Koordynacja zajęć sportowych, współpraca ze szkołami i opieka nad kompleksem sportowym Orlik 2010.

6) Współorganizowanie i współudział w sportowych imprezach lokalnych.

7) Organizacja, szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy.

8) Działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym jak również ujemnym skutkom niedostatecznej aktywności fizycznej.

9) Organizacja imprez, turniejów, mistrzostw.

10) Współpraca z nauczycielami przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie organizacji sportu w trakcie i w okresach wolnych od nauki.

11) Przestrzeganie i stosowanie Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych „Moje boisko-Orlik 2012” w Ozimku.

12) Prowadzenie wymaganej dokumentacji, ustalenie harmonogramu korzystania z obiektu.

13) Prowadzenie rezerwacji korzystania z boisk.

#### **7.inne zadania realizowane w referacie:**

1) Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. zdrowia i programów profilaktycznych.

2) Realizacja zadań wynikających z Karty Dużej Rodziny oraz Opolskiej Karty Rodziny i Seniora.

3) Wydawanie decyzji na prowadzenie imprez masowych i zgromadzeń.

4) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród w dziedzinie kultury.

5) Prowadzenie Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego

8. W skład referatu wchodzi konserwator zatrudniony na kompleksie boisk Orlik.

### **REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

§22.Do podstawowych zadań referatu w szczególności należy:

1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, w tym remonty, modernizacje i budowa dróg.

2) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg oraz zimowym utrzymaniem dróg gminnych i powiatowych w zakresie wynikającym z podpisanych porozumień.

3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych.

4) Prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem trasy przejazdu pojazdów ponad gabarytowych.

5) Nadzór nad eksploatacją cmentarzy komunalnych.

6) Prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej.

- 7) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, pielęgnacją, utrzymaniem i eksploatacją terenów zielonych, placów zabaw, terenów rekreacyjnych, skate-parku i ścieżki zdrowia.
  - 8) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie miasta i gminy.
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem miasta (nadzór nad administrowaniem kamer) i ochroną mienia.
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów oraz konserwacją i budową nowych punktów świetlnych.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami gospodarskimi i psami.
  - 12) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, przyrody, wód i powietrza, a także sprawy rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodno – ściekowej.
  - 13) Prowadzenie spraw związanych z melioracją, utrzymaniem rowów szczegółowych oraz współpraca ze spółką wodną.
  - 14) Koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym i wyborami do organów samorządu rolniczego.
  - 15) Koordynacja spraw z zakresu Odnowy Wsi.
  - 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
  - 17) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w tym likwidacja dzikich wysypisk.
  - 18) Prowadzenie spraw związanych z uwarunkowaniami oddziaływania inwestycji na środowisko.
  - 19) Prowadzenie kontroli na terenie gminy i miasta wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
  - 20) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia gminnego w pasie drogowym (tj. bilbordy, słupki reklamowe, tablice reklamowe, ).
  - 21) Prowadzenie archiwum w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem.
- 2.W skład referatu wchodzi: pracownicy gospodarczy zatrudnieni do utrzymania czystości na terenie gminy oraz konserwator.

#### **REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY**

§23.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) Uzgadnianie lokalizacji projektowanych inwestycji oraz wydawanie zgody na czasowe zajęcie terenów będących własnością Gminy Ozimek.
- 15) Wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz „ Studium”.
- 16) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz „ Studium”.
- 17) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 18) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego .
- 19) Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego .
- 20) Udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych dla Powiatu Opolskiego .
- 21) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia gminnego (tj. najem i użyczenie sal, pomieszczeń itp.).
- 22) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie przeprowadzania kontroli podatkowych i inwentaryzacji mienia gminnego .
- 23) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
- 24) Wydawanie zezwoleń i wypisów na przewóz osób na terenie gminy oraz licencji na taksówki.
- 25) Wydawanie postanowień o uzgodnieniu przebiegu trasy przewozu osób na terenie gminy Ozimek.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów gminnych i nadzór nad eksploatacją mienia gminy ( min. świetlice wiejskie, budynek socjalny)
- 27) Ubezpieczenie mienia Gminy, prowadzenie procedur odszkodowawczych, prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej.
- 28) Przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów obiektów gminnych i infrastruktury gminnej.
- 29) Przeprowadzanie rocznych okresowych przeglądów budowlanych obiektów gminnych.

## **REFERAT FINANSOWY**

§24. 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 budżetu 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 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) Prowadzenie windykacji należności cywilno – prawnych, z wyjątkiem należności podatkowych.
- 20) Prowadzenie procedur umarzania, odroczeń należności cywilno-prawnych.
- 21) Sporządzanie sprawozdań finansowych obowiązujących na danych stanowisku.
- 22) Prowadzenie analitycznej ewidencji gminnych lokali mieszkaniowych dla poszczególnych najemców zgodnie z obowiązującymi stawkami czynszów oraz dokumentacją sądową i komorniczą.
- 23) Prowadzenie postępowań dotyczących ułatwiania spłaty zadłużenia za czynsz w lokalach gminnych osobom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
- 24) Sprawdzanie poprawności przekazywania salda czynszów mieszkalnych z dokumentacją sądową min. nakazami zapłaty, dokumentacją komorniczą oraz windykacja należności z tytułu czynszów mieszkalnych.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z wyliczaniem opłat dla podmiotów korzystających z koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych.

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

- 1) Wymiar podatków i opłat realizowanych przez gminę i stanowiących dochód gminy.
- 2) Prowadzenie urzędów księgowych oraz ewidencjonowanie opłat w zakresie podatków i opłat.
- 3) Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie podatków i opłat.
- 4) Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych.
- 5) Prowadzenie postępowań windykacyjnych zabezpieczających interes Gminy w przypadku powstałych zaległości podatków i opłat lokalnych.
- 6) Wystawianie zaświadczeń na wniosek podatników.
- 7) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 8) Prowadzenie postępowań w zakresie ulg, umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności podatków i opłat lokalnych.
- 9) Rozliczanie inkasentów z pobranych należności gminy oraz naliczanie prowizji z tytułu pobranych podatków i opłat.
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

## **3. z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

- 1) Wymiar opłaty 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) Prowadzenie księgowości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6) Prowadzenie windykacji opłat.

a) Wystawianie upomnień;

b) Wystawianie tytułów wykonawczych

7) Prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie opłat

4. W skład referatu wchodzi: pracownicy zatrudnieni na stanowisku gońca.

### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

§25. Do podstawowych zadań wykonywanych przez Urząd Stanu Cywilnego należy :

1) Rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzanych w księgach stanu cywilnego.

2) Przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego:

a) o wstąpieniu w związek małżeński,

b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

3) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.

4) Wydawanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

5) Przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

6) Przyjmowanie oświadczeń ojca o uznaniu ojcostwa.

7) Przyjmowanie przy uznaniu ojcostwa oświadczenia rodziców, o nazwisku dziecka.

8) Przyjmowanie oświadczenia małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.

9) Przyjmowanie pisemnego oświadczenia rodziców dziecka o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia.

10) Odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego.

11) Wpisywanie do polskich ksiąg zagranicznego aktu stanu cywilnego.

12) Umiejscawianie zagranicznych aktów stanu cywilnego.

13) Wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego.

14) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk w tym:

a) wydawanie decyzji o zmianie imion,

b) wydawanie decyzji o zmianie nazwisk,

c) wydawanie decyzji o powrocie do pisowni imienia lub nazwiska.

### **RADCA PRAWNY**

§26. Do podstawowych zadań wykonywanych przez Radcę Prawnego należy:

1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza.

2) Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji.



- 3) Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 4) Wydawanie opinii prawnych w sprawach skomplikowanych.
- 5) Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Opolu.
- 6) Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów.
- 7) Uczestniczenie w rozprawach administracyjnych.
- 8) Udzielanie pomocy prawnej radnym w opracowywaniu projektów uchwał.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem prawa w Urzędzie.
- 10) Prowadzenie spraw spadkowych, gdy spadkobiercą ustawowym jest Gmina Ozimek.
- 11) Obsługa prawna placówek oświatowych na terenie gminy, instytucji kultury, Żłobka Samorządowego oraz Ośrodka Integracji i Pomocy Społecznej
- 12) Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach.

#### **STANOWSKO DS. OSOBOWYCH I BHP**

§27.1. 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 zgodnie z kodeksem pracy.
- 3) Sporządzanie sprawozdań obowiązujących na danym stanowisku.
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w Urzędzie.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z organizacją staży zawodowych i praktyk zawodowych.
- 7) Prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy Ozimek..
- 8) Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych Urzędu.

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.

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

§28.1. 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.

### **BIURO AUDYTU I KONTROLI**

§29.1. Do zadań stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:

1) Sporządzanie planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka i w porozumieniu z Burmistrzem .

2) Realizacja zadań audytowych w celu wspierania Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

3) Sporządzanie sprawozdań z realizacji audytu wewnętrznego.

4) Realizacja zadań doradczych na wniosek Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki.

5) Realizacja zadań doraźnych zleconych przez Burmistrza .

6) Prowadzenie bieżących akt w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.

7) Prowadzenie akt stałych audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

8) Współpraca z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.

9) Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

#### **2. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej:**

1) Opracowywanie planów kontroli wewnętrznej.

2) Realizacja zadań kontrolnych poprzez rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień.

3) Ustalanie ich przyczyn i skutków oraz określanie osób za nie odpowiedzialnych, wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

4) Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedstawianie ich Burmistrzowi.

5) Sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli wewnętrznej.

6) Przeprowadzanie kontroli poza planem, na wniosek Burmistrza.

### **STANOWSKO DS. INFORMATYKI**

§30.1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. informatyki należy:

1) Prowadzenie całości spraw związanych z informatyzacją Urzędu, a w szczególności:

a) tworzenie i aktualizacja podmiotowej strony [www.ozimek.pl](http://www.ozimek.pl) oraz Biuletynu Informacji Publicznej w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych,

b) budowa zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy poprzez: - analizę potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania, - zakup i wdrażanie oprogramowania, - nadzór nad eksploatacją oprogramowania,

c) administrowanie serwerami i bazami danych Urzędu , jednostek organizacyjnych gminy,

d) administrowanie siecią teleinformatyczną,

e) zarządzanie dostępem do Internetu,

f) zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu,

g) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w Urzędzie polityki bezpieczeństwa,

h) konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,

i) archiwizacja danych,

j) wykonywanie zadań „administratorsa sieci informatycznej”,

k) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz funkcjonowania poczty elektronicznej,

- l) udzielanie pomocy pracownikom w sprawach związanych z eksploatacją sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- m) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego,
- n) dokonywanie naprawy sprzętu komputerowego w ramach posiadanych kwalifikacji,
- o) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **STANOWSKO DS. ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH.**

§31.1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. zamówień publicznych:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców ,
  - b) udzielanie zamówień w trybie: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej,
  - c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
  - d) publikacja ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - e) zamieszczanie ogłoszeń na stronach internetowych gminy Zdzeszowice,
  - 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,

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

§32.1. 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.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady obsługi interesantów w Urzędzie**

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

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

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

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać wątpliwości,
- 2) wyjaśniać dogłębnie treść obowiązujących przepisów właściwych ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,
- 3) rozstrzygać sprawy bezzwłocznie, a w przypadkach ich złożoności, określić terminy załatwienia sprawy w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) ściśle przestrzegać obowiązujących terminów załatwienia spraw, a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadomić o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia spraw,

5) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych przez nich spraw, na każde ich żądanie (pisemnie, ustnie),

6) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia rozstrzygnięć.

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

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

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

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

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

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

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

4. Obsługę przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia stanowisko ds. obsługi Burmistrza.

5. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, w ramach posiadanych kompetencji codziennie, w godzinach pracy. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, jak również do podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.

§ 37. 1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (tj. Dz. U. z 2016r. poz.223, poz.868, poz.996, poz.1579, poz.2138, z 2017r. poz.935) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r. Nr 5, poz. 46).

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

## **Rozdział VII**

### **Tryb pracy w Urzędzie**

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

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

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

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

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

## Rozdział VIII

### Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 39. 1. Pisma i decyzje zastrzeżone do podpisu Burmistrza obejmują:

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

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

2. W czasie krótkotrwałej nieobecności Burmistrza, Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i decyzje wymienione w § 39 w sprawach nie cierpiących zwłoki i terminowych.

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

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

§ 41. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych im przez Burmistrza lub w sprawach z zakresu ich działania i związanych z obowiązkami służbowymi, niezastrzeżone dla innych organów bądź osób.

§ 42. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni są do podpisywania:

- 1) decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, stosownie do uzyskanego upoważnienia,
- 2) pism w sprawach należących do właściwości referatu, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.

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

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

3. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych dokumentów do podpisu burmistrza lub zastępcy burmistrza, co potwierdzają swoim podpisem na ich kopiach.

4. Pracownicy obowiązani są konsultować:

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

## **Rozdział IX**

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

#### **§44.1. Przekazywanie korespondencji:**

1) Korespondencja do Rady Miejskiej kierowana jest do Przewodniczącego Rady, za wyjątkiem odpowiedzi na wnioski komisji branżowych Rady Miejskiej.

2) Korespondencja o której mowa w pkt.1 podpisywana jest odpowiednio przez:

- Burmistrza
- Zastępcę Burmistrza
- Sekretarza Gminy
- Skarbnika Gminy

zgodnie z zakresem spraw bezpośrednio nadzorowanych.

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

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

1) Interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji składane są w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych celem ich rejestracji.

2) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych prowadzi rejestr interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej.

3) Referaty zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych, 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 Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych, nadaje im termin udzielenia odpowiedzi, a następnie niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi .

5) Po naniesieniu odpowiedniej dekretacji przez Burmistrza interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji są rozdzielane przez sekretariat Burmistrza do poszczególnych referatów, bądź komórek celem przygotowania projektu odpowiedzi.

6) Spory kompetencyjne w zakresie rozdziału interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków i opinii komisji, rozstrzyga Sekretarz.

7) Wynik rozpoznania spraw przedstawiany jest odpowiednio osobom wskazanym w ust. 1 pkt 2, które podejmują decyzję o sposobie załatwienia interpelacji, wniosku lub zapytania.

8) Projekt odpowiedzi na interpelacje, wnioski, zapytania przygotowują kierownicy Referatów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, bądź inne osoby wskazane przez Burmistrza.

9) Jeżeli odpowiedź wymaga stanowiska jednostki z zewnątrz, osoba prowadząca sprawę niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do uzyskania stosownej dokumentacji, przytaczając jej treść w przygotowywanym tekście odpowiedzi lub w formie załączników.

10) Odpowiedzi, o których mowa w pkt 8 podpisuje odpowiednio:

- a) Burmistrz
- b) Zastępca Burmistrza
- c) Sekretarz
- d) Skarbnik

zgodnie z zakresem spraw bezpośrednio nadzorowanych.

11) Odpowiedzi, o których mowa w pkt 8 adresowane są do :

- a) w przypadku interpelacji – do Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- b) w przypadku wniosków i zapytań radnego – do radnego składającego wniosek lub zapytanie ;
- c) w przypadku wniosków komisji branżowych- lub do przewodniczącego danej komisji Rady.

12) Odpowiedzi, po ich podpisaniu, składane są w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych, 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 Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

14) Oryginały odpowiedzi, o których mowa w pkt 8 przygotowywane są w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje wnioskujący, a drugi pozostaje w aktach danego wydziału. Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych wykonuje kserokopię odpowiedzi, która pozostaje w aktach Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

### **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 Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych prowadzi rejestr projektów uchwał wpływających do Rady nadając im kolejny numer z oznaczeniem: "Druk nr „. Po nadaniu numeru druku, projekt uchwały jest przekazywany Przewodniczącemu Rady Miejskiej, a następnie z dekreacją Przewodniczącego Rady, do skrytek radnych.

4) Kopię zarejestrowanego projektu uchwały pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych przekazuje do akt wydziałowi prowadzącemu sprawę.

5) Projekt uchwały sporządza się w jednym egzemplarzu za pomocą programu „Edytor Aktów Prawnych” dostarczonego przez Opolski Urząd Wojewódzki.

6) W przypadku zlecenia przygotowania projektów uchwał firmom zewnętrznym, przekazuje się im obowiązujące w Urzędzie wymogi sporządzania projektów uchwał.

7) Zaakceptowany projekt uchwały Burmistrz przekazuje, Przewodniczącemu Rady Miejskiej składając go w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych, w terminie określonym w Statucie Gminy.

8) Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych sprawdza formalną poprawność projektu uchwały (układ graficzny, czcionki, wymagane podpisy, pieczętki, daty itp.). Projekt uchwały zawierający błędy pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych odsyła do referatu prowadzącego sprawę do poprawy.

9) Projekty uchwał przekazuje się zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznie.

10) Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych przekazuje projekty uchwał do sprawdzenia pod względem formalno prawnym Radcy Prawnemu..

11) Jeżeli Rada Miejska przyjęła uchwałę, prowadzący sesję podpisuje uchwałę.

12) Jeżeli Rada Miejska odrzuciła projekt uchwały, fakt ten znajduje odzwierciedlenie w protokole z sesji Rady, a projekt uchwały pozostaje w aktach sesji.

13) Po podjęciu uchwały przez Radę, w wersji elektronicznej projektu, pracownik Biura Rady nanosi:

- numer uchwały: xxx/yyy/zzz, gdzie xxx oznacza numer sesji w danej kadencji, yyy – kolejny numer uchwały wynikający z rejestru uchwał, zzz- rok podjęcia uchwały;
- wprowadzone autopoprawki oraz przegłosowane przez Radę poprawki;
- ewentualne korekty oczywistych błędów pisarskich.

- 14) Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych przygotowuje wydruk tekstów uchwały do podpisu w ilości 4 egzemplarzy z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla autora projektu uchwały, do protokołu z sesji, do zbioru uchwał oraz dla organu nadzoru.
- 15) W przypadku, gdy uchwała podlega publikacji pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych przygotowuje dodatkowy egzemplarz uchwały dla redakcji dziennika urzędowego województwa opolskiego .
- 16) Referat prowadzący sprawę, informuje Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych jakiemu organowi nadzoru uchwała podlega.
- 17) Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały przygotowuje pismo – do podpisu Burmistrza - przekazujące podjętą uchwałę odpowiednim organom nadzorczym.
- 18) Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych przygotowuje wniosek w formie elektronicznej - do podpisu Burmistrza - przekazujący właściwe oryginały uchwał do publikacji w dzienniku urzędowym województwa opolskiego.
- 19) Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych przekazuje podjętą uchwałę do realizacji właściwemu referatowi Urzędu, bądź jednostce organizacyjnej miasta.
- 20) Podjęte przez Radę uchwały są zamieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 21) Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia nadzorczego uchwała zostanie częściowo lub w całości uchylona, pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych przekazuje informację o tym fakcie właściwemu referatowi oraz zamieszcza odpowiednią adnotację przy uchwale w rejestrze uchwał.
- 22) Kierownicy komórek organizacyjnych informują na bieżąco bezpośredniego przełożonego o przebiegu i sposobie realizacji uchwał Rady Miejskiej.

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

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

### **Rozdział X**

#### **Organizacja działalności kontrolnej**

- § 44. 1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań realizowanych przez Urząd Gminy i Miasta i jednostki organizacyjne gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza w Urzędzie obejmuje:
- 1) kontrolę zewnętrzną,
  - 2) kontrolę wewnętrzną,
  - 3) samokontrolę na stanowiskach pracy.
- § 45. 1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza i obejmuje podstawowy zakres kontroli.
3. Materiały z kontroli (protokoły, notatki) stanowią informację zarządczą dla Burmistrza i udostępniane są na wniosek.
- § 46. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.



4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie upoważnionej, Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej Urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 47. 1. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogicznie dane pracownika udzielającego wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego),
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza na zasadach określonych w § 68 ust.5.

§ 48. 1. Kontrole zewnętrzne mogą być wykonywane tylko po uprzednim uzyskaniu upoważnienia Burmistrza do przeprowadzenia kontroli.

2. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Burmistrza.

§ 49. 1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Burmistrza.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Burmistrza. ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 50. Tryb i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 51.1. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

1) Przy załatwianiu spraw w Urzędzie Gminy stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2) Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej

3) Urząd Gminy działa na podstawie:

a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2016r. poz.446, poz.1579, poz.1948 , z 2017r. poz.730 i 935 )

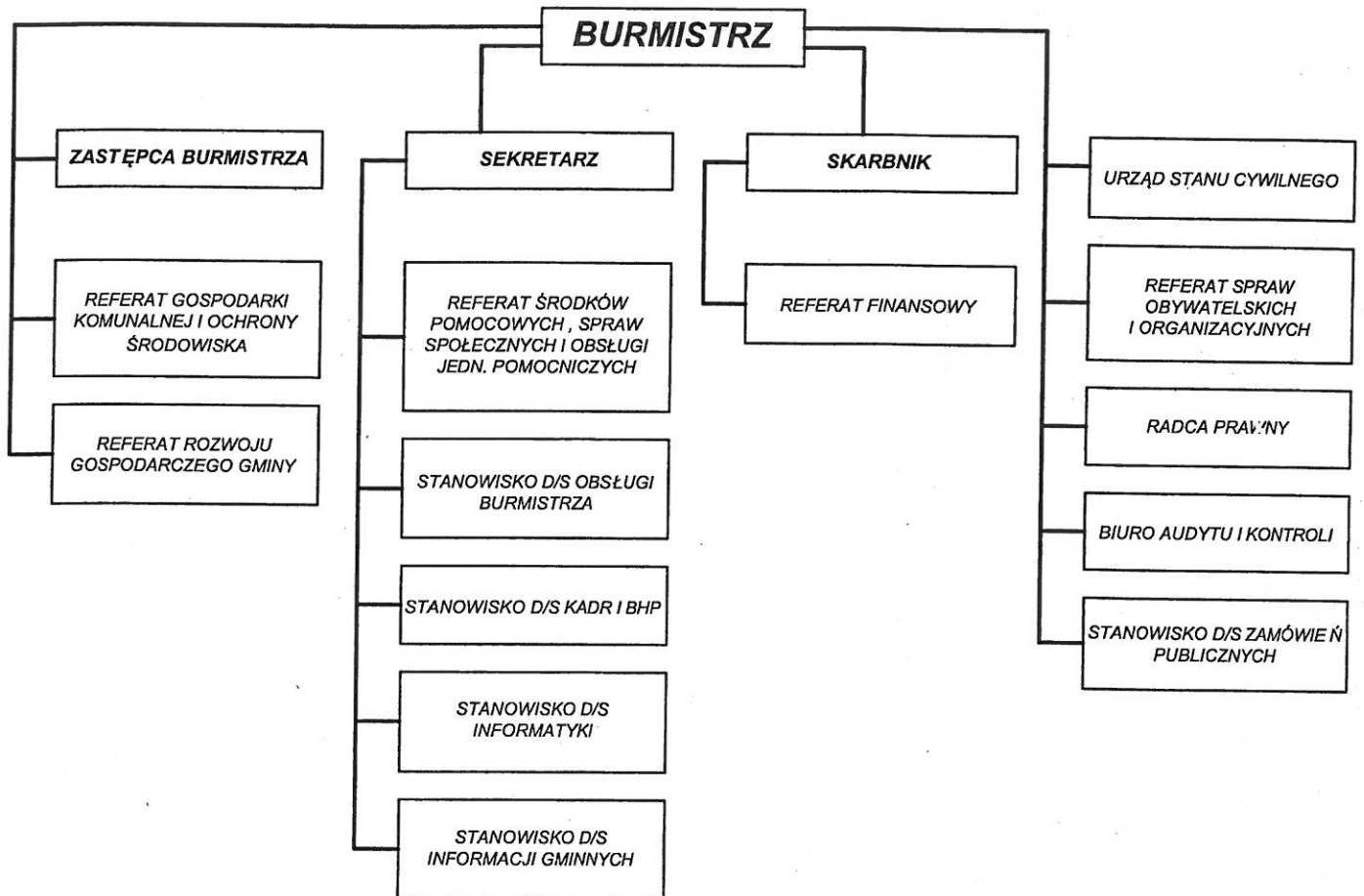
b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach ( tj. Dz.U. z 2016r. poz.902)

c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, poz.1948, poz.1984, poz.2260, z 2017r. poz.191, poz.659, poz. 933 i935)

a. Statutu Gminy Ozimek

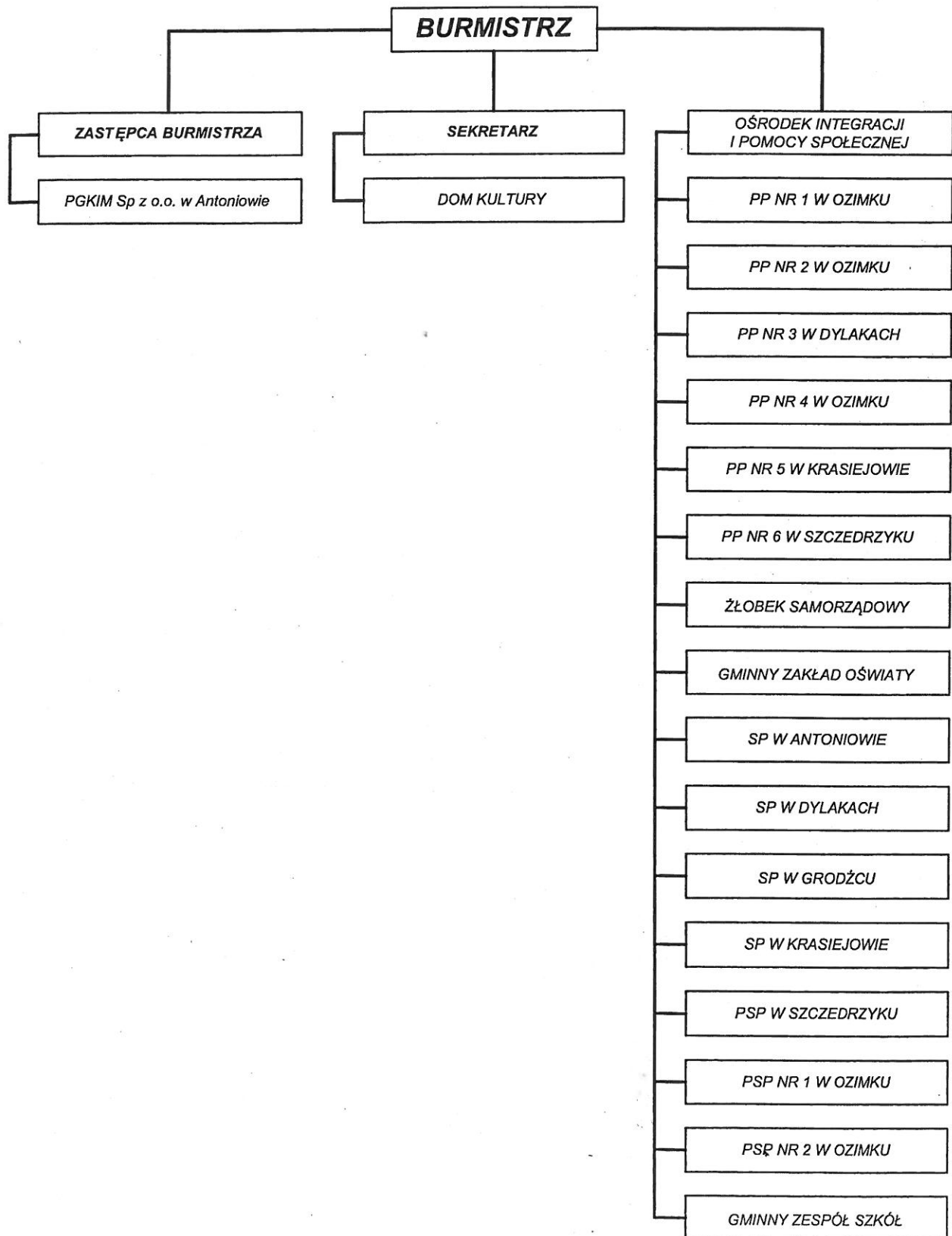
b. niniejszego Regulaminu

## GRAFICZNY PODZIAŁ NADZORU NAD KOMÓRKAMI URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU





## GRAFICZNY PODZIAŁ NADZORU NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY





**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 SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH (10 <sup>7</sup>/<sub>8</sub>)**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności <sup>7</sup>/<sub>8</sub>
- 3) Stanowisko ds. dokumentów tożsamości
- 4) Stanowisko ds. wojskowych i OC
- 5) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
- 6) Stanowisko ds. organizacyjnych
- 7) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiejx2
- 8) Robotnik gospodarczy x3

**6) REFERAT ŚRODKÓW POMOCOWYCH, SPRAW SPOŁECZNYCH I OBSŁUGI JEDNOSTEK  
POMOCNICZYCH GMINY (6)**

- 1) Stanowisko ds. środków pomocowych oraz organizacji pozarządowych
- 2) Stanowisko ds. środków pomocowych i obsługi jednostek pomocniczych gminy
- 3) Stanowisko ds. promocji gminy i polityki informacyjnej
- 4) Stanowisko ds. sportu x2
- 5) Konserwator

**7) REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA (9)**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej x 1 <sup>4</sup>/<sub>5</sub>
- 3) Stanowisko ds. drogownictwa
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska
- 6) Archiwista <sup>1</sup>/<sub>5</sub>
- 7) Robotnik gospodarczy x2
- 8) Konserwator

**8) REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY (8)**

- 1) Kierownik
- 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
- 3) Stanowisko ds. budownictwa x3
- 4) Stanowisko ds. realizacji inwestycji x2

**9) REFERAT FINANSOWY (21)**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Zastępca Kierownika Referatu
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej x 7
- 4) Stanowisko ds. gospodarki lokalowej
- 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej
- 6) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych

- 7) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 4
- 8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej x 2
- 9) Stanowisko ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 10) Stanowisko – kasjer
- 11) Stanowisko – goniec

**10) URZĄD STANU CYWILNEGO (2 <sup>1</sup>/<sub>8</sub>)**

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Z-ca Kierownika
- 3) Stanowisko ds. obsługi USC <sup>1</sup>/<sub>8</sub>

**11) RADCA PRAWNY (1)**

- 1) Radca Prawny

**12) BIURO AUDYTU I KONTROLI (1)**

- 1) Audytor wewnętrzny x <sup>1</sup>/<sub>5</sub>
- 2) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej x <sup>4</sup>/<sub>5</sub>

**13) STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (<sup>1</sup>/<sub>5</sub>)**

- 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych x <sup>1</sup>/<sub>5</sub>

**14) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH I BHP (1<sup>1</sup>/<sub>8</sub>)**

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

**15) STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA (1)**

- 1) Stanowisko ds. obsługi Burmistrza

**16) STANOWISKO DS. INFORMATYKI (2)**

- 1) Stanowisko ds. informatyki x2

**17) STANOWISKO DS. INFORMACJI GMINNYCH (<sup>3</sup>/<sub>4</sub>)**

- 1) Stanowisko ds. informacji gminnych x <sup>3</sup>/<sub>4</sub>