

## ZARZĄDZENIE NR Or.I.15.2020

**Burmistrza Ożarowa  
z dnia 29 maja 2020 roku**

**w sprawie:** nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ożarowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz.713) zarządzam co następuje:

### §1

Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Ożarowie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### §2

Zobowiązuję Sekretarza Gminy Ożarów do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

### §3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ożarowie wprowadzony Zarządzeniem Nr Or.I.14/2011 Burmistrza Ożarowa z dnia 05.12.2011r. z późn.zm. zawartymi w:

1. Zarządzeniu Nr Or.I.2/2013 Burmistrza Ożarowa z dnia 11 lutego 2013r.,
2. Zarządzeniu Nr Or.I.7/2013 Burmistrza Ożarowa z dnia 22 kwietnia 2013r.,
3. Zarządzeniu Nr Or.I.21/2013 Burmistrza Ożarowa z dnia 29 sierpnia 2013r.,
4. Zarządzeniu Nr Or.I.1/2015 Burmistrza Ożarowa z dnia 20 stycznia 2015r.,
5. Zarządzeniu Nr Or.I.2/2015 Burmistrza Ożarowa z dnia 03 lutego 2015r.,
6. Zarządzeniu Nr Or.I.5/2015 Burmistrza Ożarowa z dnia 16 kwietnia 2015r.,
7. Zarządzeniu Nr Or.I.4/2016 Burmistrza Ożarowa z dnia 25 lutego 2016r.,
8. Zarządzeniu Nr Or.I.6/2016 Burmistrza Ożarowa z dnia 29 kwietnia 2016r.,
9. Zarządzeniu Nr Or.I.32/2016 Burmistrza Ożarowa z dnia 08 listopada 2016r.,
10. Zarządzeniu Nr Or.I.21/2017 Burmistrza Ożarowa z dnia 25 października 2017r.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2020r.

**BURMISTRZ**

*Marcin Majcher*



Załącznik nr 1 do Zarządzenia NR Or.I.15.2020  
Burmistrza Ożarowa z dnia 29 maja 2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU  
MIEJSKIEGO W OŻAROWIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Ożarowie zwany dalej Regulaminem określa:
  - 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Ożarowie, zwanego dalej Urzędem,
  - 2) organizację Urzędu,
  - 3) zasady funkcjonowania Urzędu, zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ożarów,
  - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ożarowie,
  - 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ożarowa,
  - 4) Zastępcy- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ożarowa,
  - 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ożarów,
  - 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ożarów,
  - 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w stosunku do zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Ożarów, ul. Stodolna 1.

#### **§ 4**

1. Urząd Miejski w Ożarowie załatwia sprawy interesantów we wszystkie dni tygodnia, z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Burmistrz Ożarowa przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8.00 do 14.00
3. Zastępca Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

## Rozdział II

### Zakres działania i zadania Urzędu

#### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych w tym wynikających z Ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej , aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej ( zadań powierzonych)
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna Urzędu

#### § 7

1. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu, wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Administracyjny,
- 2) Referat Kancelaryjny,
- 3) Referat Finansowy,
- 4) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 5) Referat Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
- 6) Referat Spraw Obywatelskich,
- 7) Straż Miejska,
- 8) Radca prawny,
- 9) Ochrona informacji niejawnej,
- 10) Działalność gospodarcza, kultura, rozwiązywanie problemów uzależnień
- 11) Audyt Wewnętrzny,
- 12) Inspektor ochrony danych osobowych.

#### § 8

1. W Urzędzie wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz Ożarowa
- 2) Zastępca Burmistrza
- 3) Sekretarz - pełniący funkcję Kierownika Referatu Administracyjnego.
- 4) Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 5) Zastępca Skarbnika Gminy.
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełniący funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
- 7) Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 8) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
- 9) Komendanta Straży Miejskiej,
- 10) Kierownik Referatu Kancelaryjnego.

#### § 9

1. Referaty i stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu określa załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu.

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział IV

### Zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu

#### §10

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemne współdziałanie.

#### § 11

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu chyba, że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia spraw obywateli, oraz o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych.

3. Informacje i zaświadczenia które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że ten tryb wyłączają przepisy prawa.

#### § 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 13

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.2019,poz. 1982 z późn.zm. )

#### § 14

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy oraz funkcjonowanie Urzędu ponosi Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz, a Kierownicy Referatów za podległych pracowników.

#### § 15

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób z uwzględnieniem szczególowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami w zakresie zamówień publicznych.

## Rozdział V

### Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

#### §16

1. Do zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, w tym składanie jednoosobowego oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) przedstawianie co roku Radzie Gminy raportu o stanie Gminy do 31 maja.
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
- 6) przedstawianie Radzie projektów uchwał,
- 7) wydawanie zarządzeń,
- 8) wykonywanie budżetu.
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 10) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy,
- 11) realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) w ustalonym zakresie powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich realizacji w imieniu Burmistrza innych pracowników Urzędu,
- 14) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne oraz sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 15) sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 16) nadzorowanie zadań Gminy określonych w ustawach,
- 17) nadzorowanie działalności organów sołectw i czuwanie nad mieniem sołectw,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

2. Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Burmistrza w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań Gminy dotyczących:
  - a) zagospodarowania przestrzennego Gminy i gospodarki nieruchomościami,
  - b) programów rozwoju gminy i promocji gminy,
  - c) inwestycji gminnych oraz zamówień publicznych,
  - d) gospodarki komunalnej, w tym:

- zaopatrzenia w wodę, energię ,gaz,
  - usuwania ścieków komunalnych,
  - utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych i wysypisk,
  - ochrony środowiska.
- 3.współdziałanie z Radą oraz Komisjami w zakresie swojego działania.

## §18

1.Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza,
- 2) uczestnictwo ( bez prawa głosowania ) w pracach Rady i Komisji,
- 3)nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac Rady i Komisji,
- 4)współpraca z Radą poprzez nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesję Rady,
- 5)bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie :
  - a)bieżąca kontrola wykonania zadań Urzędu ,
  - b)nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - c)składanie wniosków w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu w uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem,
  - d)nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
  - e)opracowanie zakresów czynności kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
  - f)wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
  - g)przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - h)prowadzenie rejestru testamentów,
  - i)opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy, statutów sołectw i osiedli,
  - j)zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
  - k)koordynowanie prac dotyczących wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu oraz organów samorządowych,
  - l)organizacja załatwienia skarg i wniosków obywateli,
  - m)kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
  - n)kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów Gminy,
  - o)współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza,
  - p)organizowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
  - r)kierowanie Referatem Administracyjnym,
  - s)organizowanie i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na tej podstawie, ustaw szczególnych oraz opracowanych planów oraz organizowanie i koordynowanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

## §19

1.Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy, przedkładanie go Burmistrzowi, bieżący nadzór i kontrola realizacji budżetu,
- 2)pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i Kierownika Referatu Finansowego,



- 3)kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych ,
- 4)informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 5)upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 6)nadzór nad gospodarką finansową Gminy,
- 7)czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 8)kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9)nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
- 10)dokonywanie analiz finansowych,
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 12)nadzór nad realizacją uchwały budżetowej, wnioskowanie w sprawie jej zmian,
- 13)przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał Rady powodujących skutki finansowe,
- 14)uczestniczenie ( bez prawa głosowania ) w pracach Rady i Komisji,
- 15)wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.

## § 20

1.Ustala się bezpośrednią odpowiedzialność Kierowników referatów i pracowników w sposób następujący:

1) przed **Burmistrzem** bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą:

- a) Zastępca Burmistrza
- b) Sekretarz
- c) Skarbnik
- d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego( Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich)
- e) Komendant Straży Miejskiej
- f) Radca Prawny
- g) Audytor Wewnętrzny
- h) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
- i) Inspektor Ochrony Danych
- j) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. działalności gospodarczej, kultury i profilaktyki uzależnień
- k)Kierownik Referatu Kancelaryjnego

2) przed Zastępcą Burmistrza bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą:

- a) Kierownik Referatu rolnictwa i gospodarki gruntami
- b) Kierownik Planowania przestrzennego, inwestycji, i gospodarki komunalnej.

## § 21

1.Do obowiązków kierowników referatów należy :

1)Kierownicy referatów organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległej komórki organizacyjnej, zapewniając w szczególności:

- a)prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań referatu oraz optymalną organizację pracy referatu,

- b) poprawność merytoryczną i formalną zadań realizowanych w referacie, w tym pod kątem zgodności z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego, zapisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) podejmowanie inicjatyw, w zakresie stanowienia aktów prawnych: uchwał, Rady Miejskiej, oraz zarządzeń Burmistrza - w sprawach należących do zadań referatów,
  - d) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
  - e) należyte przygotowanie dokumentów,
  - f) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
  - g) staranność wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - h) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
  - i) prawidłowość i terminowość wykonywania czynności związanych z wykonywaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym zamieszczania i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - j) przygotowywanie informacji do publikacji w prasie lokalnej oraz w serwisie internetowym Gminy Ożarów,
  - k) terminowość i rzetelność opracowywanych sprawozdań z zakresu działania referatu.
- 2) Kierownicy referatów przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników - zgodnie z wzorem ustalonym przez Sekretarza i odpowiadają za ich bieżącą aktualizację.
- 3) Kierownicy referatów odpowiadają bezpośrednio za wykonanie zadań referatu nieprzydzielonych podległym pracownikom.
- 4) Kierownicy referatów są zobowiązani do przedkładania propozycji rozwiązań zmierzających do poprawy jakości świadczonych zadań publicznych przez jednostki organizacyjne gminy oraz organizacji pracy w Urzędzie.
- 5) Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do wzajemnej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji celów i zadań na rzecz przyjętej Strategii Rozwoju.

## § 22

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy :

1. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów,
2. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
3. Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach szczególnych,
4. Uczestnictwo w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

## Rozdział VI

### Zasady organizacji pracy Urzędu

#### §23

1.Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Burmistrza.

2.Do zadań referatów należy w szczególności :

- 1 )koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno- gospodarczego Gminy;
- 2)zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Burmistrza oraz rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 3)opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 4)rozstrzyganie skarg, wniosków i postulatów zgodnie z właściwością rzeczowa;
- 5)współdziałanie z organami samorządowymi, organami rządowej administracji i organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie Gminy .

#### §24

1.Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.

2.Zakres czynności dla kierownika referatu ustala Burmistrz.

3.Zakres czynności dla pracowników, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zastępstwa ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

4.W celu wykonania w pełni zadań Urzędu, Burmistrz może zlecić pracownikowi realizację zadań nie objętych jego zakresem czynności.

#### §25

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

#### § 26

1.Pracownicy załatwiający sprawy zobowiązani są do:

- 1)dokładnej znajomości przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działaniach,

- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) bezbłędnego, prawidłowego przytaczania w projektach dokumentów nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych
- 5) należytego załatwiania spraw obywatelskich,
- 6) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

#### § 27

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Burmistrza w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Ożarowie.

#### § 28

Narady w Urzędzie zwołuje i prowadzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik. Przedmiotem narad są w szczególności:

1. Informacje o zadaniach urzędu,
2. Sprawy organizacyjne,
3. Konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
4. Informacje o realizacji zadań.

### Rozdział VII

#### Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych

#### § 29

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Burmistrza w rozumieniu regulaminu są projekty:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) decyzji, postanowień,
  - 3) pism okólnych.

#### § 30

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne przy współpracy z radcą prawnym i przedkłada kierownikowi referatu do zaopiniowania.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) sentencję,
  - 4) klauzulę wykonalności.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie celowości i potrzebę wydania danego aktu oraz skutki dla budżetu.

4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez:

- 1) kierownika referatu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 2) radcę prawnego.

5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady przedkłada się do akceptacji Burmistrza. Przyjęty przez Burmistrza projekt uchwały Rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom Rady, celem uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii komisji Rady, projekt ten wraca do ponownego rozpatrzenia.

## § 31

1. Uchwałę po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko do spraw obsługi Rady.

2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

3. Akty prawne Burmistrza w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez stanowisko do spraw obsługi Rady lub stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr.

4. Akty prawne uchwalane przez Radę i wydawane przez Burmistrza podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

## Rozdział VIII

### Zasady działalności kontroli.

## § 32

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

## § 33

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :

- 1) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
- 2) Burmistrz w sprawach związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik - w sprawach funkcjonowania Urzędu,

- 4) Kierownicy referatów - w stosunku do pracowników podległych,
  - 5) imiennie wskazani pracownicy działający na podstawie upoważnienia Burmistrza.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat bądź wskazanych spraw oraz sposobu prowadzenia i przechowywania akt. Kontrolą mogą być objęte sprawy bieżące, z ostatniego kwartału, bieżącego roku lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim między innymi wykryte nieprawidłowości.
4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlegają.

## **Rozdział IX**

### **Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie**

#### **§ 34**

Do decyzji, wyłącznej, aprobaty i podpisu Burmistrza należy:

1. Podpisywanie korespondencji kierowanej do:

- 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu,
- 2) naczelnych i centralnych organów państwa,
- 3) wojewodów, marszałków sejmików i starostów,
- 4) Najwyższej Izby Kontroli,
- 5) Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach.

2. podpisywanie pism i wniosków kierowanych do funduszy celowych, w sprawach o udzielenie dotacji jak również kierowanych do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

3. zawieranie porozumień w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

4. zawieranie umów cywilno-prawnych,

5. udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,

6. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów,

7. wydawanie zarządzeń i pism okólnych,

8. pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie a dotyczące w szczególności

- 1) zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 3) podziału funduszu płac,
- 4) udzielanie urlopów bezpłatnych,
- 5) akty związane z obronnością,
- 6) inne indywidualnie zastrzeżone.

#### **§ 35**

W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w §34 podpisuje Zastępca Burmistrza.

### § 36

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej.

### § 37

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania :
  - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
  - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza,
  - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza.

### § 38

Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

### § 39

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię w systemie papierowym oraz elektronicznym.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi – odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo Urzędu.
4. Korespondencja zadekretowana przez kierownictwo Urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem potwierdzającym podpisem ich odbiór.

### § 40

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

## Rozdział X

### Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 41

Do zakresu Referatu Administracyjnego należy w szczególności:

##### 1. W zakresie spraw organizacyjnych i kadr:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 3) organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze,
- 4) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 5) kontrola przestrzegania dyscyplin pracy w Urzędzie,
- 6) organizowanie szkoleń pracowniczych, w tym szkoleń BHP,
- 7) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji Urzędu
- 8) ewidencja urlopów wypoczynkowych,
- 9) organizowanie profilaktycznych badań pracowników z zakresu medycyny pracy oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 10) prowadzenie rejestru oraz dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi do Burmistrza ,
- 11) zapewnienie sprawnej organizacji pracy Urzędu poprzez wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
- 12) ogólny nadzór i koordynacja wykonywania zarządzeń Burmistrza oraz prowadzenie w tym zakresie właściwego rejestru,
- 13) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

##### 2. W zakresie obsługi Rady:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia,
- 2) doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję Rady to jest: zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
- 3) protokołowanie obrad sesji Rady oraz komisji stałych i doraźnych Rady,
- 4) prowadzenia rejestru uchwał Rady Miejskiej,
- 5) prowadzenia rejestru interpelacji składanych przez Radnych, przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom oraz nadzór nad ich terminowym załatwieniem,
- 6) przekazanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 7) przekazywanie uchwał do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,



- 9) organizowanie współpracy pomiędzy Radą a radami sołeckimi i osiedlowymi,
- 10) prowadzenie dokumentacji rad sołeckich i osiedlowych oraz nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,
- 11) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,
- 12) prowadzenie dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendum, wyborami jednostek pomocniczych Gminy i ławników sądowych,
- 14) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji z zakresu wyborów i referendów,
- 15) organizacja szkoleń radnych,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi do Przewodniczącego rady Miejskiej.

### 3. W zakresie oświaty i ochrony zdrowia:

- 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zakładania, przekształcania oraz likwidacji szkół i przedszkoli,
- 2) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
- 3) analizowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświaty Gminy i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 4) przygotowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 6) zwalczanie chorób zakaźnych.

### 4. W zakresie obsługi informatycznej :

- 1) informatyzacja Urzędu oraz koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy Ozarów,
- 2) budowa baz danych, wdrażanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu,
- 3) informatyczne zabezpieczenie danych w Urzędzie,
- 4) gospodarowanie sprzętem i koordynowanie zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 5) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 6) obsługa informatyczna oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu,
- 7) zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa systemu wprowadzania danych na stronę internetową Gminy,
- 8) wprowadzanie przyjętych przez Urząd nowych rozwiązań technicznych w teleinformatyce, w szczególności dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów i stosowania podpisu elektronicznego,
- 9) aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej Gminy,
- 10) aktualizacja informacji o Gminie i Urzędzie publikowanych w mediach elektronicznych,
- 11) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych.

### 5. Do zakresu zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji notatek prasowych , obsługa urządzeń biurowo- kancelaryjnych ,
- 2) wykonywanie czynności związanych z reprezentacją Burmistrza Ozarowa , Zastępcy Burmistrza i Rady Miejskiej ,
- 3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokali i pomieszczeń w budynkach administracyjnych Urzędu Miejskiego ,
- 4) wykonywanie czynności technicznych dotyczących przygotowania dokumentów do archiwizacji ,

- 5) doręczanie korespondencji na terenie Urzędu Miejskiego oraz Gminy Ożarów ,
- 6) zaopatrywanie Urzędu Miejskiego w środki czystości , materiały biurowe w porozumieniu ze stanowiskiem ds. kancelaryjno-technicznych.

## § 42

Do zakresu **Referatu Kancelaryjnego** należy w szczególności:

### 1. W zakresie spraw **kancelaryjno - technicznych**:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów:
  - a) skanowanie korespondencji wraz z załącznikami,
  - b) wprowadzanie korespondencji do systemu,
  - c) rozsyłanie korespondencji przy pomocy elektronicznego obiegu dokumentów,
  - d) drukowanie rejestrów korespondencji,
  - e) wydawanie papierowych dokumentów za potwierdzeniem odbioru,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 6) przygotowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 7) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie,
- 9) dbałość o właściwy stan techniczny budynku,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego:
  - a) prowadzenie ewidencji,
  - b) współpraca z pracownikami w zakresie przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum,
  - c) przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
  - d) udostępnianie pracownikom akt i innej dokumentacji znajdującej się w archiwum,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej, uczestniczenie w komisji brakowania akt,
  - f) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
- 11) techniczna obsługa tablic ogłoszeniowych Urzędu,
- 12) prenumerata czasopism,
- 13) prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 14) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych referatów,

## § 43

Do zakresu **Referatu Finansowego** należy w szczególności :

1. W zakresie księgowości i nadzoru finansowego pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Gminy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych,
- 4) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych w tym nad opracowywaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych,
- 5) nadzór i kontrola nad przygotowaniem projektów a następnie przestrzeganiem zapisów określonych w zatwierdzonych przez Burmistrza harmonogramach finansowych, opracowanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 6) pozyskiwanie kredytów, pożyczek i środków z emisji obligacji oraz obsługa długu Gminy z tytułu kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji,
- 7) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku,
- 8) ewidencjonowanie składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) pobór i windykacja należności za oddane w użytkowanie, dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy oraz innych należności Gminy za wyjątkiem należności pobieranych w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
- 10) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),
- 11) współpracę przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej.
- 12) informowanie Burmistrza o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanym znacznym przekroczeniu planu wydatków,
- 13) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej.

## 2. W zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej i przedkładanie go Burmistrzowi,
- 2) przygotowanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 3) przygotowanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy,
- 5) przygotowanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat stanowiących dochody Gminy,
- 6) sporządzanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawach gospodarki finansowej Gminy,
- 7) sporządzanie projektów informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań z zakresu budżetu finansów Gminy przewidzianych przepisami prawa, oprócz sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych,
- 9) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w innych sprawach dotyczących budżetu i finansów.

## 3. W zakresie spraw wymiaru podatków i opłat:

- 1) przygotowanie projektu uchwał rady w sprawach opłat i podatków lokalnych,
- 2) wymiar zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody Gminy,

4) prowadzenie kontroli podatkowej:

a) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników oraz następców prawnych, której celem jest sprawdzenie czy podmioty kontrolowane wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów ordynacji podatkowej,

b) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów, o ukaranie podatników w trybie przepisów kodeksu karno-skarbowego.

5) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,

7) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej i innych ustawach,

8) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielania pomocy publicznej,

9) sporządzanie informacji przewidzianych przepisami prawa w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz udzielonej pomocy publicznej.

**4. W zakresie spraw księgowości podatkowej:**

1) ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,

2) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

3) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych,

4) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,

5) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych Gminy, do których nie stosuje się ustawy ordynacja podatkowa,

6) nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów podatków i opłat lokalnych,

7) sporządzanie sprawozdań cząstkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych na potrzeby sprawozdań przewidzianych przepisami prawa.

**5. W zakresie spraw obsługi kasy:**

1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu jednostek organizacyjnych Gminy,

2) ustalenie i pobór podatku od środków transportowych,

3) prowadzenie windykacji podatku od środków transportowych,

4) gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

## § 44

**Do zakresu działań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:**

**1. W zakresie spraw gospodarki nieruchomościami, wywłaszczeń imienia komunalnego:**

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy między innymi:

a) tworzenie i gospodarowanie gminnymi zasobami nieruchomości,

b) ustalenie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych związanych z obrotem tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawą lub użyczeniem,

c) przygotowanie stosowanych uchwał rady w/w sprawach,

d) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,

e) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,

2) nadzór nad orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania, użyczenia oraz prawa zarządu trwałego,

- 3) przygotowywanie zleceń na wycenę gruntów, budynków, lokali i urządzeń,
- 4) prowadzenie całości spraw z zakresu komunalizacji mienia Gminy tj.:
  - a) prowadzenie rejestru komunalnego gruntów,
  - b) sporządzanie umów najmu osobom wynajmującym lokale użytkowe w budynkach stanowiących mienie komunalne,
  - c) przygotowanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 5) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości,

## 2. W zakresie spraw **rolnictwa, ochrony środowiska i leśnictwa:**

### 1) w zakresie rolnictwa:

- a) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń nieodpowiedniej zdrowotności,
- b) przekazywanie ogłoszeń o aktualnym doborze zbóż i ziemniaków oraz przekazywanie ofert sołtysom na comiesięcznych naradach,
- c) wydanie zezwoleń na uprawę maku,
- d) współpraca z samorządem rolniczym w tym prowadzenie spraw w zakresie wyborów do Izb Rolniczych,
- e) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- f) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy - prawo wodne,
- g) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- i) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
- j) potwierdzanie oświadczeń rolników dotyczących osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego.

### 2) W zakresie **produkcji zwierzęcej:**

- a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą lub wściekliznę,
- b) wyznaczanie biegłych do dokonania wyceny zwierząt zabitych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- c) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej zarządzonych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,

### 3) W zakresie **łowiectwa:**

- a) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- b) przeznaczenie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
- c) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,

4) W zakresie **ochrony przyrody**:

- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków po uzyskaniu zgody Wojewody Świętokrzyskiego,
- b) ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposób wykonywania ochrony,
- c) możliwość uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- d) prowadzenie rejestru publicznie dostępnych danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

5) W zakresie **gospodarki odpadami** :

- 1) zorganizowanie , wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy ,
- 2) utworzenie i stała aktualizacja rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi ,
- 3) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie odbioru odpadów komunalnych z terenu Gminy ,
- 4) współpraca przy procedurze wyłonienia wykonawcy na odbiór odpadów komunalnych ,
- 5) analiza deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości ,
- 6) przygotowanie projektu decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi , w przypadku niezłożenia deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych ,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących gospodarki odpadami ,
- 8) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi , w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi ,
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi ,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Ożarów w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie ewidencji w zakresie realizacji dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi ,
- 13) koordynacja „ Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest dla Gminy Ożarów 2012-2032" .

§ 45

Do zakresu działań **Referatu Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

1. W zakresie **spraw planowania przestrzennego i inwestycji**:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania a przestrzennego gminy,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określenie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego między innymi:
  - a) ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadomienie właściwych organów,
  - b) zasięganie opinii oraz wyłożenie projektu planu do publicznego wglądu,

- c) przygotowanie niezbędnych dokumentów i opracowań do sporządzenia projektu uchwały w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) opracowanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych między innymi dla potrzeb promocji Gminy,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń,
- 6) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania, przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonymi i nieobowiązującymi,
- 7) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
- 8) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniem planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupów inwestycyjnych,
- 12) opracowanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 13) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy:
  - a) przygotowanie dokumentacji budowy,
  - b) przygotowanie projektu umowy,
  - c) przekazanie placu budowy oraz spraw związanych z pozwoleniem na wejście w teren,
- 14) kontrola przebiegu robót, skompletowanie dokumentacji odbiorowej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,
- 16) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót,
- 17) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 18) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ustalania nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

## 2. W zakresie nadzoru inwestorskiego, inwestycji realizowanych przez Gminę:

- 1) reprezentowanie Gminy na budowach przez sprawowanie kontroli zagadnień jej realizacji zgodnie z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 2) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych a w szczególności zapobieganie zastosowania wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,
- 3) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów, terminarz oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
- 4) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także, kontrolowanie rozliczeń budowy,

### 3. W zakresie zamówień publicznych:

1) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd tj. w szczególności:

a) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem,

b) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,

c) przygotowanie treści ogłoszenia zamówienia,

d) opracowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

e) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,

f) przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,

g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

h) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,

i) opracowanie planu zamówień publicznych na podstawie przyjętego budżetu gminy oraz aktualizacja planu po zmianach budżetowych.

2) udzielenie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów,

### 4. W zakresie opłaty planistycznej:

1) analiza wpływających do Urzędu aktów notarialnych,

2) wszczynanie postępowań do ustalenia opłaty planistycznej,

3) zlecanie wykonywania operatów szacunkowych,

4) przygotowywanie projektów decyzji planistycznych.

### 5. W zakresie spraw związanych z drogownictwem:

1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,

2) prowadzenie utrzymania dróg gminnych,

3) koordynacja działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych,

4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa dróg gminnych,

5) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie Gminy,

6) zaopatrywanie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez Urząd oraz nadzór nad wykonywaniem tych remontów.

### 6. W zakresie spraw gospodarki komunalnej:

1) opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej,

2) załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

3) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki lokalami będącymi własnością Gminy,

4) nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacją zieleni,

5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku a w szczególności:

a) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie,

b) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu odpadów komunalnych z terenu Gminy Ożarów,

c) przyjmowanie zgłoszeń o przypadkach wałęsających się bezdomnych psów i przekazywanie Straży Miejskiej,



- d) nadzór nad wyłapywaniem umieszczaniem bezdomnych psów w schroniskach,
- 6) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras agresywnych,
- 7) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych w tym sporządzenie wniosków o dotacji i jej rozliczenie.

**7. W zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:**

1) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ożarowie - przygotowywanie, edycja i wprowadzanie treści przewidzianych prawem, a w szczególności:

a) uchwał Rady,

b) Zarządzeń Burmistrza,

c) oświadczeń majątkowych i innych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym składanych przez Radnych, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

2) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem stron podmiotowych BIP jednostek organizacyjnych gminy,

3) udział w aktualizacji treści strony internetowej Gminy Ożarów,

**8. W zakresie funduszy zewnętrznych:**

1) pozyskiwanie wsparcia podmiotów zewnętrznych dla wykonywania zadań gminy w szczególności pozyskiwanie środków funduszy Unii Europejskiej,

2) poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwości pozyskania środków finansowych w ramach unijnych programów pomocowych oraz innych dostępnych dla gminy,

3) przygotowywanie projektów i opracowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z referatami Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi Gminy,

4) rozliczanie projektów po ich realizacji.

**9. W zakresie promocji Gminy:**

1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,

2) koordynowanie działań w zakresie kreowania dobrego wizerunku Gminy.

**10. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi:**

1) pozyskiwanie informacji o organizacjach pozarządowych i prowadzenie banku informacji,

2) nawiązywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi,

3) udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym w zdobywaniu wsparcia z innych źródeł,

4) organizacja i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na powierzenie lub wspieranie przez Gminę wykonania zadań publicznych,

5) współpraca z referatami w zakresie merytorycznego wykonania zadań.

§ 46

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

**1. W zakresie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:**

1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2) prostowanie, odtwarzanie i uzupełnianie aktu stanu cywilnego,

- 3) wykonywanie czynności związanych ze szczególnymi wypadkami rejestracji stanu cywilnego,
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 7) sporządzanie zestawień statystycznych,
- 8) prowadzenie korespondencji konsularnej w sprawach indywidualnych obywateli z placówkami konsularnymi za granicą,
- 9) prowadzenie rejestrów i archiwum aktów stanu cywilnego,
- 10) udostępnianie danych z prowadzonych zbiorów,
- 11) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 12) organizowanie okolicznościowych uroczystości jubileuszu pożycia małżeńskiego i urodzin,
- 13) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy .

## 2. W zakresie ewidencji ludności :

- 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy , rejestru pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego, zamieszkaniu poza granicami RP,
- 3) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich i obcokrajowców przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) weryfikacja zleceń i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, anulowania czynności materialno-technicznej oraz decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
- 7) sporządzanie wykazów dzieci do szkół,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami - prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania itp.,
- 9) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców oraz decyzji nie uwzględniających reklamacji lub powodujących skreślenie z rejestru wyborców lub spisu wyborców,
- 10) współpraca z Policją i innymi organami, urzędami i konsulatami w zakresie ewidencji ludności.

## 3. W zakresie dowodów osobistych :

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wprowadzanie w czasie rzeczywistym do Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby spowodowane chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą,
- 3) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w formie decyzji administracyjnych,
- 5) stwierdzanie nieważności dowodu osobistego w drodze decyzji administracyjnej w przypadku podania nieprawdziwych danych,
- 6) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych ustawą o dowodach osobistych,

- 7) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
- 8) udostępnianie w zakresie posiadanego dostępu danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w formie zaświadczenia zawierającego pełny odpis danych, o których mowa w ustawie o dowodach osobistych uprawnionym podmiotom,
- 9) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu tut. organu uprawnionym podmiotom,
- 10) prowadzenie archiwum,
- 11) realizacja zleceń o zgonie w celu archiwizacji kopert dowodowych,
- 12) współpraca z Policją oraz z innymi jednostkami w zakresie dowodów osobistych.

#### § 47

Do zadań **Straży Miejskiej** należy:

1. W zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych:
  - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
  - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego według posiadanych uprawnień,
  - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
  - 4) pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz w innych miejscach zagrożeń,
  - 5) zabezpieczanie miejsc przestępstw, katastrof i innych zdarzeń,
  - 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
  - 7) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania.
  - 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń,
  - 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.

#### § 48

Do zadań **samodzielnych stanowisk pracy** należy:

1. W zakresie **radcy prawnego**:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej dla Urzędu Miejskiego w Ożarowie, Rady Miejskiej w Ożarowie oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej obsługi prawnej,
- 2) opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych przygotowywanych przez pracowników Urzędu Miejskiego (uchwał, decyzji, zarządzeń), zawieranych umów i porozumień,
- 3) sporządzanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez pracowników Urzędu Miejskiego,
- 4) weryfikowanie dokumentacji sporządzanej w ramach prowadzonych postępowań administracyjnego oraz zamówień publicznych,
- 5) reprezentowanie Gminy Ożarów w ramach udzielonych przez Burmistrza Ożarowa pełnomocnictw przed sądami powszechnymi i instytucjami oraz zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstw procesowego,

2. W zadań **pełnomocnika ds. informacji niejawnej** należy :

- 1) prowadzenie rejestrów i dzienników w zakresie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnej,
- 4) okresowe kontrole ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym.

### **3. W zakresie działalności gospodarczej:**

- 1) potwierdzanie przyjęcia wniosków CEIDG o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosku i wprowadzanie wniosku do systemu CEIDG,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych i nadzór nad ich przebiegiem.

### **4. W zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:**

- 1) przygotowanie projektów uchwał wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2) przygotowanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) przygotowanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia,
- 4) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
- 5) ustalanie wysokości opłat za zezwolenia,
- 6) prowadzenie kontroli przestrzegania prawa w punktach sprzedaży alkoholu,
- 7) obsługa Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) kierowanie do sądu spraw w zakresie przymusowego leczenia odwykowego,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Profilaktyki,
- 10) całościowa działalność profilaktycznej i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie Gminy a w szczególności:
  - a) opracowywanie i wdrażanie gminnych programów profilaktycznych,
  - b) przygotowywanie okresowych sprawozdań z przeprowadzanych działań,
  - c) opiniowanie rozstrzygnięć dotyczących problemów uzależnień.

### **5. W zakresie kultury i sportu:**

- 1) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 2) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 3) nadzór i wydawanie zezwoleń na zgromadzenia, imprezy masowe i zbiórki publiczne.

### **6. W zakresie audytu wewnętrznego :**

- 1) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z audytów,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu na dany rok,
- 5) dokumentowanie czynności audytowych,
- 6) prowadzenie programu poprawy i zapewnienie jakości audytu,

- 7) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, będących jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy o finansach publicznych,
- 8) prowadzenie czynności doradczych oraz przedstawienie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych w rozumieniu art.9 ustawy o finansach publicznych.

**7. Do zakresu zadań Inspektora ochrony danych osobowych należy:**

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych oraz monitorowanie przestrzegania tej dokumentacji,
  - c) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - d) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu ochrony danych osobowych.
- 2) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
- 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

**8. Do zakresu zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej należy:**

**1. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:**

**1) sprawy obronnych :**

- a) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- c) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
- e) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie bazy danych na potrzeby HNS,
- f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,

- h)współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- i)realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- j)sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- k)opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- l)dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
- ł)prowadzenie dokumentacji oraz koordynacja procesu przekazywania informacji i sygnałów alarmowych przez obsady Stałego Dyżuru,
- m)sporządzanie Planów Zasadniczych Przedsięwzięć w kresie pozamilitarnych Przygotowań Obronnych oraz i uzgadnianie,
- n)prowadzenie kontroli problemowych i doraźnych wykonywania zadań obronnych w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych albo nadzorowanych przez organy samorządu terytorialnego lub jednostek organizacyjnych, dla których organ samorządu terytorialnego jest organem założycielskim.

## 2)W zakresie obrony cywilnej :

- a)koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
- b)przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- d)tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- e)organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- f)opracowanie dokumentów w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- g)planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki wykorzystywane do akcji ratunkowych, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- h)zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,
- i)planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- j)dokonywanie rocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.

## 2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1)opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 2)utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3)ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 4)koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,

- 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### **3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy a w szczególności prowadzenie dokumentacji w zakresie:
  - a) sieci i organizacji ochotniczych straży pożarnych,
  - b) stanu wyposażenia ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją sprzętu,
  - c) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - d) wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla samochodów bojowych i motopomp,
  - e) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę,
  - f) sprawowanie nadzoru nad ochroną pożarową Urzędu.

## **Rozdział XII Postanowienia końcowe**

### § 49

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

### § 50

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

### § 51

Tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego ustalony przez Burmistrza.

### § 52

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ożarowie są dokonywane w formie zarządzenia Burmistrza.

**REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA WCHODZĄCE W SKŁAD  
URZĘDU MIEJSKIEGO W OŻAROWIE**

<b>I.</b>	<b>REFERAT ADMINISTRACYJNY</b>	<b>SYMBOL</b>	<b>AD</b>
1.	KIEROWNIK REFERATU – SEKRETARZ GMINY		
2.	STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH I KARD		
3.	STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY		
4.	STANOWISKO DS. OŚWIATY I OCHRONY ZDROWIA		
5.	STANOWISKA - INFORMATYK		
6.	11 STANOWISK OBSŁUGI		
7.	3 STANOWISKA – KIEROWCA		
8.	4 STANOWISKA POMOC ADMINISTRACYJNA		
<b>II.</b>	<b>REFERAT KANCELARYJNY</b>	<b>SYMBOL</b>	<b>KT</b>
1.	KIEROWNIK REFERATU		
2.	2 STANOWISKA DS. KANCELARYJNO-TECHNICZNYCH		
2.	4 STANOWISKA OBSŁUGI		
3.	6 STANOWISK POMOC ADMINISTRACYJNA		
<b>III.</b>	<b>REFERAT FINANSOWY</b>	<b>SYMBOL</b>	<b>FN</b>
1.	KIEROWNIK REFERATU – SKARBNIK GMINY		
2.	ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY		
3.	3 STANOWISKA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ		
4.	3 STANOWISKA DS. WYMIARU PODATKOW I OPŁAT		
5.	2 STANOWISKA DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ		
6.	OBSŁUGA KASOWA		
7.	2 STANOWISKA POMOC ADMINISTRACYJNA		
<b>IV.</b>	<b>REFERAT ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI</b>	<b>SYMBOL</b>	<b>GR</b>
1.	KIEROWNIK REFERATU		
2.	2 STANOWISKA DS. GOSPODARKI GRUNTAMI I MIENIA KOMUNALNEGO		
3.	2 STANOWISKA DS. GOSPODARKI ODPADAMI		



**V. REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

**INWESTYCJI**  
**SYMBOL BI**

1. KIEROWNIK REFERATU
2. STANOWISKO DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
3. STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
4. STANOWISKO DS. DROGOWNICTWA
5. STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ
6. STANOWISKO BIP I PROMOCJI GMINY
7. 2 STANOWISKA DS. NADZORU BUDOWLANEGO

**VI. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH**

**SYMBOL SO**

1. KIEROWNIK REFERATU – KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO USC
2. STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH

**VII. STRAŻ MIEJSKA**

**SYMBOL SM**

1. KOMENDANT STRAŻY
2. 5 STANOWISK - STRAŻNIK MIEJSKI

**VIII. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

**SYMBOL**

1. RADCA PRAWNY **RP**
2. AUDYTOR WEWNĘTRZNY **AW**
3. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH **IOD**
4. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH **IN**
5. STANOWISKO DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ , KULTURY ,  
ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW UZALEŻNIEŃ, **DG**
6. STANOWISKO DS. OBRONNYCH , OBRONY CYWILNEJ , ZARZĄDZANIA  
KRYZYSOWEGO , OCHRONY PRZECIWIW POŻAROWEJ **OC**

**IX. 10 STANOWISK - PRACOWNICY WYKONUJĄCY ZADANIA W RAMACH  
ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH**

**BURMISTRZ**  
*Marcin Majcher*

