

Or. I. 0050. 2. 2015

ZARZĄDZENIE Nr.Or I/2 / 2015

Burmistrza Ożarowa

z dnia 03 lutego 2015 roku.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ożarowie nadanego zarządzeniem Nr Or.I/14/ 2011 Burmistrza Ożarowa z dnia 05 grudnia 2011 roku.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o Samorządzie Gminnym / Dz.U. z 2013 roku poz.594/ **z a r z ą d z a m**, co następuje:

& 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ożarowie ustalonego zarządzeniem Nr Or I 14 / 2011 Burmistrza Ożarowa z dnia 05 grudnia 2011 roku wprowadzam następujące zmiany:

- & 5 otrzymuje brzmienie :

- 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 wykonywania 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.

- & 16 otrzymuje brzmienie :

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. gospodarowanie mieniem komunalnym ,
4. wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
5. przedstawianie Radzie projektów uchwał,
6. wydawanie zarządzeń,
7. wykonywanie budżetu,
8. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,

9. realizacja zadań kierowania zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy
10. realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11. w ustalonym zakresie powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza,
12. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich realizacji w imieniu Burmistrza innych pracowników Urzędu,
13. sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
14. sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
15. nadzorowanie zadań Gminy określonych w ustawach,
16. pełnienie funkcji Przewodniczącego ,
17. nadzorowanie działalności organów sołectwa i czuwanie nad mieniem sołectwa,
18. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

- & 18 otrzymuje brzmienie;

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 – nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady,
5. bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie:
 - bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
 - nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy ,
 - wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu w uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem,
 - nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
 - opracowanie zakresów czynności kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
7. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
8. prowadzenie rejestru testamentów,
9. przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania ,
10. opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, statutów sołectw i osiedli,
11. zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
12. koordynowanie prac dotyczących wyborów Prezydenckich , do Sejmu i Senatu oraz organów samorządowych,
13. organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
14. kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,

15. kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów Gminy,
16. współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza,
17. organizowanie czasu pracy,
18. kierowanie referatem ogólnorganizacyjnym,
19. organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych oraz opracowanych planów.

- Po & 20 dopisujemy & 20 a w brzmieniu:

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk 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 zagrożeniu 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 ustawach ,

4. uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

- & 39 otrzymuje brzmienie;

Do zakresu Referatu Ogólnoorganizacyjnego 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/prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 4/kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5/organizowanie szkoleń pracowniczych, w tym szkoleń BHP,
- 6/współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji Urzędu,
- 7/ewidencja urlopów wypoczynkowych,
- 8/organizowanie profilaktycznych badań pracowników wstępnych, okresowych i kontrolnych - prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 9/prowadzenie ewidencji i całości dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez kierownictwo Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10/ zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu poprzez usprawnianie pracy Urzędu oraz wprowadzania nowych metod i technik zarządzania ,

- 11/ ogólny nadzór i koordynacja wykonywania zarządzeń Burmistrza, prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.

- & 43 ust 3 otrzymuje brzmienie;

- 1/ przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 2/ udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzania ,
- 3/ 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;
 - a/. przygotowywanie i aktualizacja wniosków o nałożenie świadczeń osobistych oraz rzeczowych - doraźnych i etatowych na rzecz obrony,
 - b/ przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie decyzji i wezwań w sprawie nałożenia świadczeń na rzecz obrony oraz doręczanie ich świadczeniodawcom i wnioskodawcom,
 - c/ prowadzenie dokumentacji świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony i przygotowywanie oraz przesyłanie sprawozdań i wykazów w tym zakresie.

- & 45 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

1. zadania w zakresie **spraw obronnych**:

- planowanie operacyjne,
- planowanie i realizacja szkolenia obronnego,

- 8 -

- organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru Burmistrza,
- przygotowanie systemu kierowania obroną gminy, w tym dokumentacji stanowisk kierowania ,
- planowanie świadczeń na rzecz obronności, w tym na rzecz Sił Zbrojnych ,
- zadania związane z uzupełnieniem potrzeb Sił Zbrojnych,
- przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania ZMSz,
- sprawozdawczość w zakresie obronności,

2. Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego,

3. Zadania w zakresie obrony cywilnej.

- po & 46 dopisuje się & 46 a w brzmieniu:

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

& 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

& 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Marcin Majcher