

**Zarządzenie Nr Or.I 14/2011
Burmistrza Ożarowa
z dnia 05 grudnia 2011 roku**

**w sprawie: nadania REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDOWI MIEJSKIEMU
w OŻAROWIE**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. nr 142 poz. 1591 z późn.zm./ zarządzam, co następuje.

§ 1

Nadaję REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDOWI MIEJSKIEMU w OŻAROWIE zwany dalej „regulaminem” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzeniem nr Or 1/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Ożarów z dnia 09 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ożarowie oraz Zarządzenia w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ożarowie:


- Nr Or I 35/2008 Burmistrza Ożarowa z dnia 15.12.2008 r.
- Nr Or I 15/2009 Burmistrza Ożarowa z dnia 20.05.2009 r.
- Nr Or I 29/2009 Burmistrza Ożarowa z dnia 15.07.2009 r.
- Nr Or I 4/2010 Burmistrza Ożarowa z dnia.19.01.2010 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2012 roku.

BURMISTRZ

Marcin Majcher

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr Or.I 14/2011
Burmistrza Ożarów
z dnia 05.12.2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W OŻAROWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ożarowie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1/ zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Ożarowie, zwanego dalej Urzędem,**
- 2/ organizację Urzędu,**
- 3/ zasady funkcjonowania Urzędu,**
- 4/ zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, stanowiska 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 odpowiednio Radę Miejską w Ożarowie,**
- 3/ Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrz Ożarowa, Zastępcę Burmistrza Ożarowa, Sekretarza Gminy Ożarów, Skarbnika Gminy Ożarów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ożarowie.**

§ 3

- 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.**
- 2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.**
- 3. Siedzibą Urzędu jest miasto Ożarów, ul. Stodolna 1.**

§ 4

1. Urząd jest czynny w wszystkie dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
3. Zastępca Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin 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,
 - 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 uchwalenia i wykonywania 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) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) 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,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

1. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu, wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Ogólnoorganizacyjny.
 - 2) Referat Finansowy.
 - 3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.
 - 4) Referat Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
 - 5) Referat Spraw Obywatelskich.
 - 6) Straż Miejska.
 - 7) Radca prawny.
 - 8) Audyt Wewnętrzny.
 - 9) Obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe.
 - 10) Ochrona informacji niejawnej.
 - 11) Działalność gospodarcza, kultura, rozwiązywanie problemów uzależnień.

§ 8

1. W Urzędzie wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

- a) Burmistrza
- b) Zastępcy Burmistrza
- c) Sekretarza - pełniącego funkcję Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego.
- d) Skarbnika - Głównego Księgowego Budżetu pełniącego jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
- e) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniącego funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.
- f) Kierownika Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.
- g) Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
- h) Komendanta Straży Miejskiej.
- i) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- j). Zastępcę Skarbnika Gminy.

§ 9

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

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu

§ 10

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- jednoosobowego kierownictwa,
- kontroli wewnętrznej,
- podziału zadań między kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemne współdziałania.

§ 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 temacie przepisach prawnych.**
- 3. Informacje, zaświadczenia itp. 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 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm. /

§ 14

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Burmistrz, Zastępca Burmistrza, 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 dotyczącymi zamówień publicznych.**

Rozdział V

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 16

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 kierownika 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 funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,**
- 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.**

§ 17

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,**
 - d) gospodarki komunalnej, w tym:**
 - zaopatrzenia w wodę, energię, gaz,**
 - usuwanie ścieków komunalnych,**
 - utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych i wysypisk,**
 - ochrony środowiska,**
 - e) zamówień publicznych.**
- 3. współdziałanie z Radą oraz Komisjami w zakresie swojego działania.**

§ 18

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 załatwienia 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 ogólnoorganizacyjnym.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

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

§ 20

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 według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) podejmowanie inicjatyw, w zakresie stanowienia aktów prawnych: uchwał, rezolucji Rady Miejskiej i Komisji, oraz zarządzeń Burmistrza - w sprawach należących do zadań referatów,
 - c) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
 - d) należyte przygotowanie dokumentów,
 - f) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - g) staranność wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - h) warunki dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - i) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - j) prawidłowość i terminowość wykonywania czynności związanych z wykonywaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym zamieszczania i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - k) przygotowywanie informacji do publikacji w gazecie lokalnej "Ożarów" oraz w serwisie internetowym Gminy Ożarów,
 - l) 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 nie przydzielonych 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.

Rozdział VI

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 21

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 przepisu prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń Burmistrza, rozstrzygnięć organów nadzoru;
 - 3) opracowywanie projektu budżetu gminy 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 ogólnej i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie miasta i gminy.

§ 22

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 kierownikiem referatu ogólnoorganizacyjnego.
4. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, Burmistrz, w uzgodnieniu z kierownikami referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 23

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić swoje spostrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 24

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. terminowości załatwiania spraw;**
- 4. bezbłędnego, prawidłowego przytaczania w projektach załatwień nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itd.;**
- 5. projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;**
- 6. należytego załatwiania spraw obywatelskich;**
- 7. prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.**

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

- 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.**

§ 28

- 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 między innymi celowości i potrzebę wydania danego aktu , jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.**
- 4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez:**
 - 1/ Sekretarza,**
 - 2/ kierowników referatu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,**
 - 3/ 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.**

§ 29

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

§ 30

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.

§ 31

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 swoich podwładnych,
 - 5/ imiennie wskazani pracownicy działający na podstawie upoważnienia Burmistrza.

2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 - 1/ sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
 - 2/ sprawy bieżące, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne to z lat ubiegłych.
3. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości.
4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 32

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,
 - f/ inne indywidualne zastrzeżone.

§ 33

W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w § 32 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 34

- 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 udzielane są imiennie w formie pisemnej, o których mowa w ust. 2.**

§ 35

- 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**
- 2. Kierownicy referatu podpisują:**
 - 1/ decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza,**
 - 2/ inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza.**

§ 36

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 37

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

§ 38

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział X

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 39

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/ 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 wstępnych, okresowych i kontrolnych- prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 10/ prowadzenie ewidencji i całości dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez kierownictwo Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11/ zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu poprzez usprawnianie pracy Urzędu oraz wprowadzania nowych metod i technik zarządzania,
- 12/ ogólny nadzór i koordynacja wykonywania zarządzeń Burmistrza, prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 13/ wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas godziny „W”

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 i innych postanowień Rady i jej komisji,**
- 5/ prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych - przekazywanie ich do realizacji i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,**
- 6/ ogłoszenia aktów prawa miejscowego 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 sołectkimi i osiedlowymi,**
- 10/ gromadzenie dokumentacji rad sołectkich i osiedlowych, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,**
- 11/ obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,**
- 12/ prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywany przez Radę,**
- 13/ prowadzenie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referentów, wyborów jednostek pomocniczych Gminy i ławników sądowych,**
- 14/ gromadzenie odpowiedniej dokumentacji z zakresu wyborów i referendów,**
 - a) organizacja szkoleń radnych,**
 - b) prowadzenie ewidencji i całości dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez Radnych Rady Miejskiej,**
- 15/ w zakresie ochrony danych osobowych:**
 - a/ wykonywanie zadań administratora danych osobowych,**
 - b/ koordynowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w tym: współdziałanie z referatami Urzędu w celu zapewnienia spójnego systemu ochrony danych osobowych i prawidłowego wykonywania przez nie zadań w tym zakresie,**
 - c/ przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ochrony danych osobowych oraz jego zmian.**
- 16/ wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas godziny „W”.**

3. 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 przez e-SOD,**
 - d/ drukowanie rejestrów korespondencji,**
 - e/ wydawanie papierowych dokumentów za potwierdzeniem odbioru,**
- 5/ prowadzenie rejestru skarg, wniosków wpływających do Urzędu,**
- 6/ przygotowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,**
- 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,**
- 11/ prowadzenie archiwum zakładowego:**
 - a/ prowadzenie ewidencji,**
 - b/ współpraca z pracownikami w zakresie przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum,**
 - c/ przechowywanie akt w należytych 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.**
- 12/ techniczna obsługa tablic ogłoszeniowych Urzędu,**
- 13/ prenumerata czasopism,**
- 14/ prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,**
- 15/ przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych referatów,**
- 16/ wykonywanie zadań obronnych określanych w regulaminie organizacyjnym na czas godziny „W”.**

4. Do zakresu oświaty i ochrony zdrowia należy:

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

5. Do zakresu obsługi informatycznej należy:

- 1/ informatyzacja Urzędu oraz koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy Ożarów,
- 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 (serwer) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu,
- 7/ zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa systemu wprowadzania danych na urzędową stronę internetową i do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 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 Ożarów,
- 10/ aktualizacja informacji o Gminie i Urzędzie publikowanych w mediach elektronicznych,
- 11/ wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji.

§ 42

W zakresie działania Referatu Finansowego należy w szczególności :

1. W zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika gminy:
w zakresie księgowości i nadzoru finansowego:
 - 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, w dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy oraz niektórych 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) współpraca 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, i stosowania podpisu elektronicznego,
- 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, zmian w układzie wykonawczym oraz zmian w harmonogramie realizacji dochodów i wydatków,
- 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 kontrolowani 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,**
- 10) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.**

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,**
- 8) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.**

5. W zakresie spraw obsługi kasy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,**
- 2) ustalenie i pobór podatku od środków transportowych,**
- 3) prowadzenie windykacji podatku od środków transportowych,**
- 4) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,**
- 5) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”**

§ 41

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

1. W zakresie spraw gospodarki nieruchomościami, wywłaszczeń i mienia 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, w najem, dzierżawą lub użyczeniem,**
 - c) przygotowanie stosowanych uchwała 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,**
 - 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,**
- 6/ wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.**

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, prowadzenie spraw dotyczących 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,**

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 wyceniania 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, przeznaczenie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny, współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś 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 - za zgodą Wojewody Świętokrzyskiego,
- b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- c) ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposób wykonywania ochrony,
- d) możliwość uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- e) prowadzenie rejestru publicznie dostępnych danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

5/ inne sprawy:

- a) potwierdzanie oświadczeń rolników odnośnie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,

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 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) zasięgnięcie 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 , udziały 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 przedsiębiorstwa,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ustalania nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 20) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

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 a 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,
- 2/ udzielenie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów,
- 3/ wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

4. w zakresie opłaty planistycznej:

- 1/ analiza wpływających do Urzędu aktów notarialnych,
- 2/ wszczynanie postępowań do ustalenia opłaty planistycznej,
- 3/ zlecanie wykonywanie 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/ nadzór nad osobami zatrudnionymi w grupach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 7/ zaopatrywanie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez Urząd oraz nadzór nad wykonywaniem tych remontów,
- 8/ wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

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 pielęgnacja 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 i 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,
- 9/ wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

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 do pozyskania środków finansowych w ramach unijnych programów pomocowych oraz innych o podobnym charakterze 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.**

§ 43

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,
- 14) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

2. W zakresie spraw ewidencji ludności:

- 1/ prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców w postaci kart osobowych mieszkańców jak również w postaci komputerowej bazy danych,
- 2/ prowadzenie rejestru osób zameldowanych czasowe,
- 3/ wydawanie zaświadczeń i poświadczeń zameldowania,
- 4/ udostępnianie danych z gminnych zbiorów meldunkowych,
- 5/ prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 6/ współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL”, stacją łączności komputerowej, Wojskową Komendą Uzupełnień oraz innymi instytucjami i organami administracji w zakresie ewidencji ludności,
- 7/ współpraca z Sądami i innymi organami w zakresie ewidencji ludności,
- 8/ przygotowanie i sporządzanie spisu wyborców,
- 9/ udział w przeprowadzeniu wyborów i referendów.

3. W zakresie spraw wojskowych:

- 1/ przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 2/ udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzenia,
- 3/ wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

4. W zakresie dowodów osobistych:

- 1/ przyjmowanie wniosków, sprawdzanie formularzy, sprawdzanie z bazą ewidencji ludności i aktami stanu cywilnego,
- 2/ prowadzenie i kompletowanie zbioru dokumentów gromadzonych w związku z wydawaniem pierwszego i kolejnych dowodów osobistych,
- 3/ prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 4/ udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 5/ wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.

5. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1/ prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy a w szczególności prowadzenie dokumentów 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.

§ 44

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) zabezpieczenie miejsc przestępstwa, katastrofy 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.

§ 45

Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. W zakresie zadań radcy prawnego:

- 1/ Obsługa prawna Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2/ Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilnoprawnych,
- 3/ udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,
- 4/ informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
- 5/ uczestnictwo w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
- 6/ występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7/ opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) umarzania wierzytelności,
 - f) sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa,

2. Zakresie obrony cywilnej i i zarządzania kryzysowego:

1/ w zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej,
- 2) planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
- 3) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
- 4) aktualizacja planów działania formacji OC,
- 5) planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planów:
 - a) ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych,
 - b) zastępczego miejsca szpitalnego,
- 7) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,

- 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 9) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 10) ustalanie zakresu czynności dla poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników urzędu na czas wojny,
- 11) planowanie, organizacja i prowadzenie działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej, w zakresie obrony cywilnej,

12) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,

13) prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.

2/ w zakresie zarządzania kryzysowego :

- 1) gromadzenie informacji o stanach nadzwyczajnych i stanach zagrożenia na terenie Gminy,
- 2) wypracowywanie wskazówek w zakresie usuwania zagrożeń,
- 3) wykonywanie poleceń Burmistrza i koordynacja pracy Urzędu w zakresie usuwania zagrożeń,
- 4) opracowywanie szczegółowe uregulowań dotyczących pracy urzędu w czasie sytuacji kryzysowych,

3/ w zakresie spraw obronnych:

- 1) przygotowywanie decyzji o nakładaniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, prowadzenie ewidencji wykonanych świadczeń,
- 2) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zestawów zadań o obronnych,
- 4) utrzymanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania,
- 5) określanie jednostek organizacyjnych, które będą realizować zadania obronne, ustalanie dla nich zakresu czynności,
- 6) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z materiałów wybuchowych.

3. w zakresie ochrony informacji niejawnej:

- 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 realizację,
- 6/ szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 7/ prowadzenie postępowań sprawdzających
- 8/ nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym.

4. stanowisko ds. działalności gospodarczej, kultury i rozwiązywania problemów uzależnień

1/ w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosku i wprowadzenie do systemu CEIDG,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych i nadzór nad ich przebiegiem.

2/ 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 spraw do sądu w sprawie przymusowego leczenia odwykowego,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Profilaktyki,
- 10) całość działalności 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.

3/ w zakresie kultury i sportu:

- 1) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 2) prowadzenie rejestru klubów sportowych,
- 3) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
 - a) prowadzenie rejestru zabytków.
- 5) nadzór i wydawanie zezwoleń na zgromadzenia, zabawy taneczne i zbiórki publiczne,
- 6) ewidencjonowanie zgłoszeń jednorazowych imprez rozrywkowych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA WCHODZĄCE W SKŁAD URZĘDU MIEJSKIEGO W OŻAROWIE

REFERAT OGÓLNOORGANIZACYJNY

- | | |
|---|-------------|
| 1. kierownik referatu - sekretarz gminy | |
| 2. stanowisko ds. organizacyjnych i kadr | symbol Or I |
| 3. 2 etaty- stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych | KT |
| 4. stanowisko ds. obsługi rady i jej organów | RM |
| 5. ½ etatu- stanowisko ds. oświaty i ochrony
zdrowia | Or II |
| 6. informatyk | I |
| 7. 9 etatów – stanowiska obsługi | |
| 8. 2 etaty - kierowca | |

REFERAT FINANSOWY

- | | |
|--|-------------|
| 1. kierownik referatu skarbnik gminy | Fn I |
| 2. zastępca skarbnika gminy | Fn XI |
| 3. 3 etaty – stanowisko ds. księgowości budżetowej | Fn II-IV |
| 4. 3 etaty – stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat | Fn V-VII |
| 5. 2 etaty – stanowisko ds. księgowości podatkowej | Fn VII-VIII |
| 6. obsługa kasowa | Fn X |

REFERAT ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI

- | | |
|---|----------|
| 1. kierownik referatu | G I |
| 2. 2 etaty - stanowisko ds. gospodarki gruntami
i mienia komunalnego | G II-III |

**REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO INWESTYCJI
I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

1. kierownik referatu	B I
2. stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	B II
3. stanowisko ds. zamówień publicznych	B III
4. stanowisko ds. drogownictwa	B IV
5. stanowisko ds. gospodarki komunalnej	B V
6. stanowisko BIP promocji gminy	BIP
7. 2 etaty stanowisko ds. nadzoru budowlanego	BVI-VII

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

1. kierownik referatu – kierownik urzędu stanu cywilnego	USC
2. stanowisko ds. ewidencji ludności	SOI
3. stanowisko ds. dowodów osobistych	SOII

STRAŻ MIEJSKA

1. komendant straży	SM
2. 5 etatów – strażników miejskich	
3. ¼ etatu - sprzątaczką	

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. ½ etatu – radca prawny	RP
2. audyt wewnętrzny	AW
3. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej	
4. stanowisko do spraw obronnych	
5. stanowisko do spraw działalności gospodarczej, kultury, rozwiązywania problemów uzależnień	DG,K