

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 1/2007  
Burmistrza Miasta i Gminy Ożarów  
z dnia 09 stycznia 2007r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA I GMINY  
W OŻAROWIE**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	
<b>Postanowienia ogólne.....</b>	<b>3</b>
Rozdział II	
<b>Zakres działania i zadania Urzędu .....</b>	<b>4</b>
Rozdział III	
<b>Struktura organizacyjna Urzędu .....</b>	<b>6</b>
Rozdział IV	
<b>Zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu .....</b>	<b>7</b>
Rozdział V	
<b>Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu .....</b>	<b>9</b>
Rozdział VI	
<b>Podstawowe zasady organizacji pracy Urzędu .....</b>	<b>13</b>
Rozdział VII	
<b>Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych .....</b>	<b>15</b>
Rozdział VIII	
<b>Zasady działalności kontrolnej .....</b>	<b>17</b>
Rozdział IX	
<b>Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie .....</b>	<b>18</b>
Rozdział X	
<b>Zakresy działania referatów .....</b>	<b>21</b>
Rozdział XI	
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>33</b>
<b>Załącznik</b>	
<b>Nr 1 Referaty i stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Miasta i Gminy w Ożarowie</b>	

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ożarowie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy 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**

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 Miasta i Gminy Ożarów, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ożarów, 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 środy w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> w pozostałe dni robocze w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w jego strukturze.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania 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**

#### **§ 7**

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**

W Urzędzie wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

1. Burmistrza
2. Zastępcy Burmistrza
3. Sekretarza - pełniącego funkcję Kierownika Referatu Ogólno-Organizacyjnego
4. Skarbnika - Głównego Księgowego Budżetu pełniącego jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego
5. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniącego funkcję Kierownika Spraw Obywatelskich
6. Kierownika Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami
7. Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
8. Komendanta Straży Miejskiej
9. Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **§ 9**

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

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU**

#### **§ 10**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności ludzkiej,
- 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 tryb wyłącza ją 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 póź. 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 KIEROWNICTWEM URZĘDU**

#### **§ 16**

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 4) realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) w ustalonym zakresie powierzania prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich realizacji w imieniu Burmistrza innych pracowników Urzędu,
- 7) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
- 8) sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) nadzorowanie zadań Gminy określonych w ustawach,
- 10) wykonywanie uchwał Rady, w szczególności :
  - a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - d) wykonywanie budżetu.

#### **§ 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:
  - 1) zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
  - 2) programów rozwoju Gminy i promocji Gminy,
  - 3) inwestycji gminnych,
  - 4) gospodarki komunalnej w tym:
    - zaopatrzenie w wodę, energię elektryczną, gaz,
    - usuwanie ścieków komunalnych,
    - utrzymanie czystości i porządku,
    - ochrony środowiska.
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, samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 9) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów sołectw i osiedli,
- 10) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 11) koordynowanie prac dotyczących wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu oraz organów samorządowych,
- 12) organizacja załatwienia skarg i wniosków obywateli,
- 13) kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 14) kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów Gminy,
- 15) współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza,
- 16) organizowanie czasu pracy,
- 17) kierowanie referatem ogólnorganizacyjnym.

## § 19

Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

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

## § 20

1. Do obowiązków kierowników referatów należy :

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników ,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
- 3) realizacja wytycznych zadań w regulaminie organizacyjnym na czas „W”,
- 4) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie odpowiedzi na wnioski komisji, Rady i interpelacji radnych,
- 5) opracowanie projektów programu rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 6) opracowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,
- 7) uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i Komisji,
- 8) załatwianie skarg, wniosków i interpelacji obywateli,
- 9) wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników,
- 10) współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych Burmistrza,

- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- 13) realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych,
- 14) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatów,
  
- 15) ustalenie zakresów czynności, uprawnień odpowiedzialności i zastępstwa dla pracowników referatu.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów rozstrzyga Burmistrz.

## **Rozdział VI**

### **PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU**

#### **§ 21**

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Burmistrz.
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 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 ogólnorganizacyjnego.
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 mu 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 załatwianie 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 Miasta i Gminy 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) Skarbnika,
  - 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.



## **Rozdział VIII**

### **ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 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 Miejskiej we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę na podstawie planu pracy,
  - 2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
  - 3) kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.
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 podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma :

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
- 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 3) do organów sprawiedliwości ,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) zarządzenia i pisma okólne,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 7) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie a dotyczące w szczególności :
  - a) zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - b) wnioski o nadanie odznaczeń,
  - c) podziału funduszu płac,
  - d) udzielanie urlopów bezpłatnych,
  - e) 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) pisma związane z bieżącą działalnością referatu
  - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza,
  - 3) 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 ogólną w dzienniku wpływu
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
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**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW**

#### **§ 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) obsługa techniczna narad organizowanych przez Burmistrza,
  - 3) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze,
  - 4) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników
  - 5) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
  - 6) organizowanie szkoleń pracowniczych,
  - 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) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas godziny „W”
  
2. W zakresie obsługi Rady:
  - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia,
  - 2) doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję Rady to jest :  
zawiadomienie o terminie i 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,
  - 6) ogłoszenia aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
  - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
  - 8) organizowanie współpracy pomiędzy Radą a radami sołeckimi i osiedlowymi,
  - 9) gromadzenie dokumentacji rad sołeckich i osiedlowych, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,
  - 10) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,
  - 11) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywany przez Radę,

- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendum, wyborów jednostek pomocniczych Gminy i ławników sądowych,
- 13) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji z zakresu referendum,
- 14) obsługa techniczna spotkań Burmistrza z kierownictwem Urzędu,
- 15) organizacja szkoleń radnych,
- 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 ewidencji korespondencji,
- 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism 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,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) techniczna obsługa tablic ogłoszeniowych Urzędu,
- 12) prenumerata dzienników i 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,
- 15) 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) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

## § 40

W zakresie działania Referatu Finansowego należy w szczególności :

1. W zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Gminy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie referatem finansowym,
- 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
- 4) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
- 5) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 6) opracowywanie planu finansowego Urzędu,
- 7) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem,
- 8) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 9) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Gminie,
- 11) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 13) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”,
- 14) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej.

2. W zakresie spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie księgowości Urzędu,
- 2) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz zbiorczej Gminy,
- 4) współdziałania w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej US o wynagrodzeniach,
- 6) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego Gminy,
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 8) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS, US,

- 9) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych Gminy, do których nie stosuje się ustawy ordynacja podatkowa,
- 12) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

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,
- 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) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
- 9) wykonywanie zadań powierzonych Gminie, związanych z wyborami do Izby Rolniczej (sporządzenie spisu wyborców).

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) 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) podatek od środków transportowych,
- 3) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 4) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

6. W zakresie działalności gospodarczej i handlu należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach alkoholowych,
- 2) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) obsługa Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) kierowanie spraw do sądu w sprawie przymusowego leczenia odwykowego,
- 6) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „



## § 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) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia Gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nieruchomości,
  - 3) przygotowanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
  - 4) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
2. W zakresie spraw rolnictwa, ochrony środowiska i leśnictwa:
  - a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku
  - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami
  - c) współpraca z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych
  - d) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
  - e) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt
  - f) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy – Prawo wodne określających zadania i kompetencje Gminy
  - g) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt
  - h) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia
  - i) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody
  - j) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
  - k) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki wodno-ściekowej
  - l) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów
  - m) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”
  - n) wykonywanie zadań powierzonych Gminie, związanych z wyborami do Izby Rolniczej.

## § 42

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) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupów inwestycyjnych,
  - 5) opracowanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
  - 6) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy:
    - a) przygotowanie dokumentacji budowy,
    - b) przygotowanie projektu umowy,
    - c) przekazanie planu budowy oraz spraw związanych z pozwoleniem na wejście w teren,
  - 7) kontrola przebiegu robót, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,
  - 9) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót,
  - 10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
  - 11) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W
2. 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 o zamówieniu publicznym,
  - 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) przeprowadzenie procedury przetargowej,
  - g) przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
  - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 2) udzielenie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów,
  - 3) opracowanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych między innymi dla potrzeb promocji Gminy,
  - 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń,
  - 5) 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,
  - 6) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
  - 7) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
  - 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 9) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniem planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 10) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
3. W zakresie spraw związanych z drogownictwem:
    - 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
    - 2) nadzór nad utrzymaniem 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
4. 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 w Gminie.
  - 6) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
  - 7) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych w tym sporządzenie wniosków o dotacji i jej rozliczenie,
  - 8) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”
5. 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 kominowych 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,
  - 5) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
6. W zakresie spraw Unii Europejskiej, promocji Gminy, Biuletynu Informacji Publicznej:
- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 2) prowadzenie działalności doradczej i informacyjnej z zakresu integracji europejskiej dla pracowników Urzędu,
  - 3) ustalanie istniejących możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy,
  - 4) stałe pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania należące do kompetencji władz lokalnych,
  - 5) informowanie Burmistrza i odpowiednich referatów na temat możliwości składania wniosków o finansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
  - 6) prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu,
  - 7) prowadzenie promocji Gminy.

## § 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) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - 4) przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych /archiwum/
  - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 6) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
  - 7) organizowanie okolicznościowych uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego,
  - 8) prowadzenie kancelarii tajnej,
  - 9) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
2. W zakresie spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych:
- 1) w zakresie ewidencji ludności:
    - a) prowadzenie ewidencji ludności,
    - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
    - c) prowadzenie rejestru wyborców,
    - d) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
    - e) sporządzenie spisów wyborców,
    - f) współpraca z rządowym centrum informacyjnym PESEL i wojewódzkim bankiem danych,
  - 2) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
    - a) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
    - b) wzywanie i egzekwowanie stawieństwa poborowych przed komisją lekarską i poborową,
    - c) współudział w przeprowadzaniu poboru,
    - d) przygotowanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny i za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
    - e) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
3. W zakresie dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, sprawdzenie ich wiarygodności z kartami KOM i aktami stanu cywilnego,
  - 2) wprowadzenie danych do systemu wydawania i obsługi dowodów osobistych,
  - 3) kompletowanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych w postaci kart osobowych w formie ręcznej i elektronicznej,
  - 4) komisyjne niszczenie skasowanych dokumentów tożsamości i sporządzanie protokołów zniszczeń,
  - 5) prowadzenie rejestru zagubionych i odnalezionych dowodów osobistych,
  - 6) aktualizacja numerów dowodów osobistych na kartach KOM i skorowidzu alfabetycznym,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z materiałów wybuchowych,
  - 8) prowadzenie akcji kurierskiej – świadczenie rzeczowe i osobiste,
  - 9) odtwarzanie ewidencji wojskowej,
  - 10) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas

„W”

4. W zakresie zadań do spraw obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego, kultury, sportu i straży pożarnej:

- 1) w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:
  - a) planowanie działań w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w gminie,
  - b) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
  - c) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy (w tym planów zakładów pracy),
  - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
  - e) organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb szefa OC Gminy na czas pokoju – „P” i wojny – „W”,
  - f) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - g) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielane pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń
  - h) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awarii obiektów technicznych,
  - i) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
  - j) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,
  - k) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
  - l) zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
  - m) planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną Gminy
  - n) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej
  - o) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
  - p) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na czas wojny „W” oraz w czasie pokoju „P”,
  - q) planowanie, zaopatrzenie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
  - r) planowanie zaopatrzenia załóg zakładów społecznej służby zdrowia do udzielenia pomocy ludności poszkodowanej,
  - s) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
  - t) organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami,
  - u) prowadzenie stosownej dokumentacji oraz jej bieżąca aktualizacja,

- w) wykonywanie innych zadań OC zleconych przez Szefa OC Wojewody.
- 2) w zakresie kultury i sportu:
- a) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami i domem kultury między innymi spraw zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych i domu kultury, nadawania im statutów,
  - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
  - c) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 3) w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
- a) prowadzenie rejestru OSP,
  - b) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,
  - c) załatwienie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy,
  - d) w przypadku klęski żywiołowej, powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej na terenie Gminy,
  - e) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę.

#### § 44

Do zadań Straży Miejskiej należy:

1. Z zakresu działania Straży Miejskie:
- 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 czuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz 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.
2. W zakresie ochrony informacji niejawnej:
- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających,
  - 2) kontrola w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
  - 3) ustalenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do kancelarii tajnej,
  - 4) określanie zasad naprawy sprzętu i maszyn używanych do przetwarzania informacji niejawnych,
  - 5) nadzór nad sposobem przechowywania nośników informacji niejawnych,
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad udostępniania nośników informacji niejawnych,
  - 7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

- 8) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas wojny.

## § 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.



**Rozdział XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 46**

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

**§ 47**

Tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy ustalony przez Burmistrza.

**§ 48**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ożarowie są dokonywane w formie zarządzenia Burmistrza.

**§ 49**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy  
w Ożarowie.

## **REFERATY I STANOWISKA WCHODZĄCE W SKŁAD URZĘDU MIASTA I GMINY W OŻAROWIE**

### **I REFERAT OGÓLNOORGANIZACYJNY**

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

### **II REFERAT FINANSOWY**

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Kierownik referatu - skarbnik gminy              | symbol Fn I |
| 2. 3 stanowiska ds księgowości budżetowej           | Fn II-IV    |
| 3. 2 stanowiska ds wymiaru podatków i opłat         | Fn V-VI     |
| 4. 2 stanowiska ds księgowości podatkowej           | Fn VII-VIII |
| 5. stanowisko ds działalności gospodarczej i handlu | Fn IX       |
|   | DG, Hn      |
| 6. obsługa kasowa                                   | Fn X        |

### **III REFERAT ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI**

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Kierownik referatu                                      | symbol G I |
| 2. stanowisko ds rolnictwa, ochrony środowiska i leśnictwa | G II       |

#### **IV REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO INWSTYCJI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Kierownik referatu                                   | symbol 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 ds Unii Europejskiej, promocji Gminy, BIP | BIP, UE    |

#### **V REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH**

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Kierownik referatu – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego  | symbol USC |
| 2. stanowisko ds ewidencji ludności   | SO I       |
| 3. stanowisko ds dowodów osobistych   | SO II      |
| 4. stanowisko ds obrony cywilnej, kultury, sportu, bezpieczeństwa publicznego i straży pożarnej | OC, K      |
| - pełnomocnik ds rozwiązywania problemów alkoholowych   |            |

#### **VI STRAŻ MIEJSKA**

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Komendant straży                        | symbol SM |
| - pełnomocnik ochrony informacji niejawnej |           |
| 2. 5 stanowisk strażników miejskich        | SM        |
| 3. ¼ stanowiska sprzątaczk                 |           |

#### **VII SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 1. ½ etatu radcy prawnego | symbol RP |
|---------------------------|-----------|