

ZARZĄDZENIE NR 0050.593.2022
WÓJTA GMINY ORNONTOWICE

z dnia 8 czerwca 2022 r.

w sprawie Przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ornontowice

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ornontowice w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.0497.2021 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ornontowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ornontowice,
- b) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ornontowice,
- c) Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarza – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy,
- d) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ornontowice,
- e) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ornontowice,
- f) Kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- g) Komórcę organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć Wydział, Referat oraz Urząd Stanu Cywilnego.

§ 4.

- 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem.
- 2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 5.

- 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji gminne zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, w tym wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczegółowych oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
- 2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta.
- 3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 6.

- 1. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
- 2. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Sekretarz lub Zastępca Wójta.

3. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 7.

1. Siedziba Urzędu mieści się w Ornontowicach przy ul. Zwycięstwa 26a.

2. Urząd jest czynny w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, w godzinach:

- poniedziałek, wtorek, czwartek od godziny 7.00 do godziny 15.00,
- środa od godziny 7.00 do godziny 17.00,
- piątek od godziny 7.00 do godziny 13.00.

W uzasadnionych przypadkach, Wójt może ustalić inny czas pracy Urzędu.

§ 8.

1. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne oraz zasady pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie zostały uregulowane odrębnymi przepisami.

2. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Rada Gminy.

Rozdział II.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa:

- a) Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
- b) Zakresy działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 10.

Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy tworzą:

1. Kadra zarządzająca - oznaczona odpowiednimi symbolami:

- a) Wójt Gminy (W),
- b) Zastępca Wójta (ZW),
- c) Skarbnik Gminy (WSG),
- d) Sekretarz Gminy (WS).

2. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów - oznaczeni odpowiednimi symbolami:

- a) Naczelnik Wydziału Finansowego i Budżetu (WNWFiB) - funkcja pełniona jest przez Skarbnika Gminy,
- b) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (WNWO) - funkcja pełniona jest przez Sekretarza Gminy,
- c) Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji (WNWRiI),
- d) Naczelnik Wydziału Środowiska i Gospodarki Odpadami (WNWŚiGO).

3. Zastępcy Naczelników Wydziałów - oznaczeni odpowiednimi symbolami:

- a) Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego i Budżetu (WZNWFiB),
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego (WZNWO),
- c) Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju i Inwestycji (WZNWRiI),
- d) Zastępca Naczelnika Wydziału Środowiska i Gospodarki Odpadami (WZNWŚiGO).

4. Kierownicy Referatów - oznaczeni odpowiednimi symbolami:

- a) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami (ZWKRGN),
- b) Kierownik Referatu Komunalnego (ZWKRK),
- c) Kierownik Referatu Promocji i Informacji (WKRPiI),
- d) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych (ZWKRZP).

5. Wydziały - oznaczone odpowiednimi symbolami:

- a) Wydział Finansowy i Budżetu (WWFiB),
- b) Wydział Organizacyjny (WWO),
- c) Wydział Rozwoju i Inwestycji (WWRiI),
- d) Wydział Środowiska i Gospodarki Odpadami (WWŚiGO).

6. Referaty – oznaczone odpowiednimi symbolami:

- a) Referat Gospodarki Nieruchomościami (ZWRGN),
- b) Referat Komunalny (ZWRK),
- c) Referat Promocji i Informacji (WRPiI),
- d) Referat Zamówień Publicznych (ZWRZP).

7. Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem (WUSC), w skład którego wchodzi, oznaczeni odpowiednimi symbolami:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (WKUSC),
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (WZKUSC).

8. Biura i stanowiska samodzielne - oznaczone odpowiednimi symbolami:

- a) Archiwista (WSA),
- b) Biuro Rady Gminy (WSBRG),
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (WSPOIN),
- d) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZWBZK),
- e) Biuro Prawne (WSBP),
- f) Inspektor Ochrony Danych (WSIOD),
- g) Stanowisko ds. BHP (WSBHP).

9. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) Pomoc administracyjna,
- b) Konserwator,
- c) Portier,
- d) Pracownik gospodarczy.

10. Pracownicy w wydziałach, referatach, w urzędzie stanu cywilnego, na stanowiskach samodzielnych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi są zatrudniani na stanowiskach określonych w Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o obowiązujący w Urzędzie Gminy „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ornontowice”.

§ 11.

Ustala się podległość służbową dla gminnych jednostek organizacyjnych, jak w schemacie, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III. REALIZACJA ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH

§ 12.

1. Dla realizacji zadań szczególnie wymagających zaangażowania pracowników różnych wydziałów, Wójt może powołać w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe lub pełnomocników.

2. W celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, mogą zostać powołane w drodze zarządzenia komisje pod przewodnictwem wyznaczonych osób.

Rozdział IV.
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13.

1. Wójt w drodze zarządzeń i udzielonych pełnomocnictw może powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu, podlegających mu bezpośrednio.

3. W razie nieobecności Wójta, zwierzchnictwo nad komórkami w ramach struktury organizacyjnej obejmuje Zastępcę Wójta, a w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta - Sekretarz lub Skarbnik.

4. Podległość służbową pomiędzy Wójtem Gminy, a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu obrazuje schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14.

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu:

- a) Wydziałami wymienionymi w §10. ust. 5 kierują naczelnicy wydziałów, wymienieni w §10. ust. 2.
- b) Referatami wymienionymi w §10. ust. 6 kierują kierownicy referatów, wymienieni w §10. ust. 4.
- c) W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni zastępca kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy – inny pracownik wyznaczony przez Wójta.
- d) W czasie nieobecności pracownika na stanowisku samodzielnym, jego obowiązki pełni inny pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 15.

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt. Czynności w imieniu Wójta wykonuje inna osoba na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a w czasie jej nieobecności obowiązki pełni Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Biuro Prawne, Inspektor Ochrony Danych oraz Stanowisko ds. BHP - wykonują obowiązki w ramach zawartych umów cywilno-prawnych.

§ 16.

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących ustawowe zadania gminy, należy przede wszystkim:

- a) Prawidłowe zorganizowanie pracy komórki organizacyjnej,
- b) Nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników,
- c) Dokonywanie oceny pracy pracowników,
- d) Występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie - nagradzania, awansowania, karania,
- e) Podejmowanie decyzji, co do metod i sposobu wykonywania pracy oraz prowadzenie w tym zakresie (w razie potrzeby) stosownego instruktażu,
- f) Dbanie o rozwój zawodowy i podnoszenie kompetencji pracowników,
- g) Budowanie wartościowych relacji zawodowych opartych na zaufaniu, uczciwości i współdziałaniu,
- h) Dbanie o porządek w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej i kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich oraz poszanowanie zasad współżycia międzyludzkiego,
- i) Referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie spraw do decyzji, informowanie przełożonego o stanie prac w komórce organizacyjnej oraz potrzebach związanych ze sprawnym jej funkcjonowaniem,
- j) Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych uprawnień,

- k) Sprawowanie bezpośredniej kontroli oraz analiza kształtowania się wskaźników wykonania budżetu związanych z zakresem podległej komórki organizacyjnej,
- l) Stałe i bieżące monitorowanie ryzyk na okoliczność wykonania zadań ustawowych,
- m) Kontrolowanie dokumentacji z działalności prowadzonej w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- n) Wnioskowanie o zmiany organizacyjne mające na celu usprawnienia działalności oraz przedstawianie projektów nowych lub znowelizowanych aktów regulujących zagadnienia wykonywane lub nadzorowane przez daną komórkę organizacyjną,
- o) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy oraz w obowiązującym zakresie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- p) Współudział we właściwym doborze kadr w podległej komórce organizacyjnej,
- q) Delegowanie pracowników komórki organizacyjnej w sprawach służbowych w granicach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- r) Opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników komórki.

Rozdział V.

OBOWIĄZKI I ZADANIA PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17.

1. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego określa Ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

Rozdział VI.

ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 18.

1. Zadania **Wójta Gminy** określa ustawa o samorządzie gminnym.
2. Sprawy należące do zakresu działania **Zastępcy Wójta Gminy** określone zostały odrębnymi upoważnieniami. Do zadań Zastępcy Wójta Gminy w szczególności należą:
 - a) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy we współpracy z Wójtem Gminy,
 - b) Koordynowanie działań zmierzających do ustawicznego rozwoju Gminy oraz tworzenie programów i kierunków rozwoju Gminy,
 - c) Nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek zgodnie ze strukturą organizacyjną, stanowiącą załącznik do Regulaminu,
 - d) Gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy,
 - e) Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
 - f) Reprezentowanie Gminy poza Urzędem Gminy.
3. Sprawy należące do zakresu działania **Skarbnika Gminy** określone zostały odrębnymi upoważnieniami. Skarbnik Gminy wykonuje zadania głównego księgowego budżetu Gminy. Do zadań Skarbnika Gminy w szczególności należą:
 - a) Prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) Nadzór nad opracowywaniem projektów budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych dokumentów,
 - c) Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - d) Dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - e) Nadzorowanie prawidłowości opracowywania projektów uchwał Rady Gminy, dotyczących wykonywania budżetu oraz monitorowanie ich realizacji,

- f) Nadzorowanie prawidłowości opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz monitorowanie ich realizacji,
- g) Udzielanie upoważnień dla głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy do dokonywania kontrasygnaty,
- h) Powierzenie zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika,
- i) Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych z Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych i zagranicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami,
- j) Nadzór nad organizacją i przebiegiem prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- k) Nadzór nad realizacją zadań w zakresie terminowego ustalania należności Gminy oraz ich wpływu do budżetu, a także dochodzenia i egzekucji zaległości w celu niedopuszczenia do przedawnienia tych należności.

4. Sprawy należące do zakresu działania **Sekretarza Gminy** określone zostały odrębnymi upoważnieniami. Do zadań Sekretarza Gminy w szczególności należą:

- a) Nadzór nad właściwą organizacją pracy Urzędu Gminy, w tym koordynacja działalności komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- b) Nadzorowanie polityki personalnej i kadrowej, w tym dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy,
- c) Kształtowanie systemu komunikacji wewnętrznej oraz właściwego obiegu informacji,
- d) Zapewnienie warunków materialno-technicznych w zakresie działalności Urzędu Gminy,
- e) Kontrola funkcjonowania funduszu socjalnego Urzędu Gminy,
- f) Koordynacja funkcjonowania Biura Rady Gminy,
- g) Koordynacja działań zmierzających do ustawicznego rozwoju informatyzacji Urzędu Gminy,
- h) Nadzorowanie zadań wynikających z ustawy prawo oświatowe, w tym współpracy z gminnymi jednostkami oświatowymi,
- i) Nadzorowanie współpracy z gminnymi jednostkami podstawowej opieki zdrowotnej, realizującymi zadania w zakresie ochrony zdrowia,
- j) Koordynacja działań związanych z prawidłową realizacją spraw obywatelskich,
- k) Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu Gminy.

Rozdział VII. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19.

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy są wydziały, referaty, urząd stanu cywilnego, stanowiska samodzielne oraz biura.

§ 20.

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy należą:

1. Do zadań **Wydziału Finansowego i Budżetu** należą:

- a) Opracowywanie budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej wraz z ich zmianami,
- b) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy,
- c) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Gminy,
- d) Wymiar podatków i opłat lokalnych oraz dokonywanie kontroli podatkowej w tym zakresie,
- e) Sporządzanie przypisu należności wynikających z umów cywilno-prawnych,
- f) Prowadzenie spraw płacowych Urzędu Gminy,
- g) Ewidencja i rozliczenia podatku VAT,
- h) Windykacja należności podatkowych i cywilnoprawnych,
- i) Merytoryczny nadzór nad wykonaniem budżetu Gminy.

2. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą:

- a) Organizacja pracy Urzędu Gminy, w tym administracyjna obsługa sekretariatu, kancelarii oraz Biura Rady Gminy,
- b) Obsługa petentów w ramach biura obsługi stron, w tym nadzór nad udzielaniem odpowiedzi w zakresie skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie rejestrów,
- c) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- d) Organizowanie wyborów i referendum na terenie Gminy,
- e) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, w tym naborów, ewidencji czasu pracy, ocen pracowniczych, świadczeń socjalnych, organizacja szkoleń,
- f) Rejestracja przedpoborowych i współorganizowanie kwalifikacji wojskowej,
- g) Gospodarowanie mieniem ruchomym Urzędu Gminy, w tym ubezpieczaniem mienia oraz prowadzeniem księgi inwentarzowej,
- h) Zaopatrzenie Urzędu Gminy w materiały biurowe, czasopisma i publikacje branżowe oraz pieczęcie i prowadzenie centralnego rejestru pieczęci,
- i) Administrowanie siecią informatyczną i teleinformatyczną, w tym zarządzanie oprogramowaniem i sprzętem, zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu Gminy, wprowadzanie innowacji informatycznych,
- j) Współpraca z gminnymi jednostkami oświatowymi, realizującymi zadania w zakresie edukacji publicznej, w tym współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi funkcjonującymi na terenie Gminy,
- k) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy prawo oświatowe, w tym organizowanie egzaminów o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- l) Prowadzenie zadań z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym kontrola placówek żłobkowych na terenie Gminy,
- m) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów i studentów,
- n) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenie młodocianych,
- o) Współpraca z gminnymi jednostkami podstawowej opieki zdrowotnej, realizującymi zadania w zakresie ochrony zdrowia, w tym działania dotyczące promocji zdrowia oraz administracyjna obsługa rady społecznej POZ,

- p) Współpraca z gminnymi jednostkami, realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz polityki prorodzinnej,
- q) Współpraca z gminnymi jednostkami, realizującymi zadania w zakresie kultury w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- r) Współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi,
- s) Prowadzenie procedury związanej z wyborami ławników,
- t) Realizowanie spraw związanych z numeracją porządkową budynków,
- u) Wdrożenie i nadzór nad Centralnym Rejestrem Umów,
- v) Koordynowanie spraw z zakresu dostępności Urzędu Gminy dla osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług,
- w) Współpraca z gminnymi jednostkami w zakresie udzielania pomocy informacyjno-konsultacyjnej w sprawach dostępności gminnych jednostek dla osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług.

3. Do zadań **Wydziału Rozwoju i Inwestycji** należą:

- a) Prowadzenie gminnych inwestycji w zakresie rozwoju Gminy, w tym gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- b) Organizowanie i koordynowanie prac remontowych obiektów gminnych,
- c) Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków z funduszy pozabudżetowych na rzecz rozwoju Gminy,
- d) Koordynowanie realizacji projektów w ramach programów operacyjnych,
- e) Prowadzenie spraw z zakresu opracowania, uchwalenia, wdrożenia, aktualizacji i ewaluacji opracowań strategicznych, programów, planów w zakresie rozwoju Gminy, rozwoju sieci infrastrukturalnej, rewitalizacji i odnowy Gminy oraz innych dokumentów strategicznych i planistycznych,
- f) Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do związków i stowarzyszeń,
- g) Prowadzenie spraw z zakresu gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego, w tym nazewnictwo ulic oraz sprawy związane z kategoriami dróg,
- h) Współpraca z gminnymi jednostkami, realizującymi zadania w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji oraz usuwania i oczyszczania cieków komunalnych oraz zaopatrzenia w energię elektryczną,
- i) Koordynacja spraw związanych z wyznaczoną aglomeracją na obszarze gminy zgodnie z ustawą Prawo wodne.

4. Do zadań **Wydziału Środowiska i Gospodarki Odpadami** należą:

- a) Sprawy z zakresu ochrony środowiska i przyrody, w tym powietrza atmosferycznego, utrzymania zieleni gminnej i zadrzewień,
- b) Sprawy z zakresu gospodarki wodnej, wynikające z ustawy Prawo wodne, w tym zmiany stosunków wodnych na gruncie,
- c) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieczystościami ciekłymi poza terenami skanalizowanymi,
- d) Współpraca z gminnymi jednostkami, realizującymi zadania w zakresie kanalizacji oraz usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych,
- e) Realizacja spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
- f) Prowadzenie spraw z zakresu górnictwa i geologii, w tym uzgadnianie i opiniowanie koncesji, planów ruchu oraz dokumentacji geologicznych,
- g) Organizacja gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- h) Zarządzanie gminnym punktem selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- i) Prowadzenie ewidencji umów zawieranych na odbieranie odpadów komunalnych oraz kontrola w tym zakresie,
- j) Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucja zaległych należności,
- k) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja sprawozdań w tym zakresie,
- l) Obsługa bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami,

- m) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania pozostałymi odpadami, w tym nielegalnego składowania odpadów, dzikich wysypisk oraz usuwania azbestu,
- n) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz ochrony środowiska.

5. Do zadań **Referatu Gospodarki Nieruchomościami** należą:

- a) Prowadzenie spraw z zakresu ładu przestrzennego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym sprawy związane z dokumentami planistycznymi,
- b) Sprawy związane z ochroną zabytków i dóbr kultury,
- c) Działania z zakresu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej,
- d) Sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki mieniem, w szczególności związane ze sprzedażą lub nabywaniem mienia, komunalizacją, odszkodowaniami, służebnościami, najmem, dzierżawą, trwałym zarządem oraz użytkowaniem wieczystym,
- e) Prowadzenie spraw z zakresu geodezji m. in. podziały, rozgraniczenia,
- f) Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, w tym przygotowywanie deklaracji podatkowych dla nieruchomości gminnych oraz środków trwałych podlegającego ubezpieczeniu.

6. Do zadań **Referatu Komunalnego** należą:

- a) Zarządzanie komunalnym zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi, w tym realizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem Gminy,
- b) Utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym terenów oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych oraz dbałość o ich eksploatację i modernizację,
- c) Zarządzanie gminnymi terenami zielonymi i rekreacyjnymi, w tym placami zabaw, siłowniami zewnętrznymi oraz obiektami małej architektury,
- d) Prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym organizacja i nadzorowanie bezpiecznego przebiegu imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
- e) Sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) Realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt na terenie Gminy, w tym ochrona zwierząt bezdomnych i dzikich,
- g) Sprawy związane z lokalnym transportem zbiorowym, w tym z organizacją komunikacji publicznej oraz wydawaniem licencji na taksówki,
- h) Sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej,
- i) Sprawy związane z cmentarnictwem oraz miejscami i pomnikami pamięci.

7. Do zadań **Referatu Promocji i Informacji** należą:

- a) Prowadzenie polityki informacyjnej Gminy, w tym współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz mediami zewnętrznymi,
- b) Prowadzenie polityki promocyjnej oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- c) Archiwizowanie dokumentacji prasowej i fotograficznej oraz innych materiałów informacyjno-promocyjnych nt. lokalnego samorządu,
- d) Koordynowanie imprez, konkursów, akcji, uroczystości pod patronatem Wójta Gminy oraz zaangażowanie w akcje o charakterze promocyjnym realizowane przez gminne jednostki,
- e) Organizowanie i koordynowanie udziału Gminy w targach, wystawach, prezentacjach itp.,
- f) Koordynowanie spotkań, kontaktów i wystąpień Wójta Gminy,
- g) Redagowanie i kolportaż gminnej gazety samorządowej oraz redagowanie gminnych stron internetowych i serwisów społecznościowych,
- h) Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wspierania i upowszechniania idei samorządowej oraz wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- i) Prowadzenie współpracy z zagranicznym samorządem terytorialnym oraz ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

8. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należą:

- a) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym organizowanie procesu o udzielenie zamówienia publicznego w ramach ustawy i poza ustawą, na podstawie wniosków składanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy,
- b) Organizowanie postępowań oraz przetargów we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- c) Kontrola nad prawidłowym prowadzeniem rejestru zamówień publicznych,
- d) Opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) Współpraca z gminnymi jednostkami w zakresie udzielania pomocy informacyjno-konsultacyjnej dotyczącej stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym prowadzenie dokumentacji dla celów udzielania dotacji dla samorządowych instytucji kultury,
- g) Opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym stosowania ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- h) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

9. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą:

- a) Sprawy z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w tym przenoszenie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- b) Przyjmowanie oświadczeń woli i/lub wydawanie zaświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński, braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, uznaniu ojcostwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, nadaniu nazwiska męża dziecku matki,
- c) Uzupełnianie i przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania oraz wnioskowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego,
- d) Dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
- e) Występowanie o nadanie numeru PESEL i zamieszczanie go w rejestrze,
- f) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- g) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- h) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez prezydenta RP medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- i) Organizowanie spotkań wójta gminy z osobami obchodzącymi jubileusze urodzin oraz jubileusze związku małżeńskiego.

10. Do zadań **Archiwisty** należą zadania uregulowane w „Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

11. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należą:

- a) Zapewnienie przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
- b) Zabezpieczenie funkcjonowania niejawnego systemu informatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone,
- c) Nadzorowanie pionu ochrony informacji niejawnych oraz pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- d) Nadzorowanie systemu obiegu dokumentów oraz platformy e-usług publicznych Urzędu Gminy,
- e) Administrowanie systemu monitoringu,
- f) Koordynowanie i prowadzenie spraw w ramach zawieranych umów cywilno-prawnych w zakresie ochrony danych osobowych oraz cyberbezpieczeństwa.

12. Do zadań na **stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należą:

- a) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych ustaw szczególnych, w tym organizowanie i koordynowanie zadań obronnych i obrony cywilnej wykonywanych przez Urząd Gminy,
- b) Sprawy z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
- c) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym koordynowanie działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- d) Organizacja wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- e) Współpraca z lokalnymi jednostkami państwowej i ochotniczej straży pożarnej oraz z lokalnymi jednostkami policji,
- f) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Wójta Gminy zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych na terenie Gminy,
- g) Organizowanie i koordynowanie zadań związanych z administrowaniem budynku Urzędu Gminy.

13. Do zadań **Biura Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej Radzie, Wójtowi oraz pracownikom Urzędu Gminy w zakresie udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych, występowania przed sądami i urzędami oraz informowanie o zmianach w przepisach prawnych. Biuro opiniuje także: projekty uchwał Rady i zarządzenia Wójta, projekty umów, porozumień oraz innych oświadczeń woli, wzory pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wójta Gminy.

14. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należą sprawy, które reguluje Rozporządzenie o Ochronie Danych.

15. Do zadań na **stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy przeprowadzanie okresowych przeglądów warunków pracy, przygotowywanie i realizowanie szkoleń z zakresu BHP i PPOŻ, sporządzanie dokumentacji wypadkowej, przygotowywanie stosownych przepisów porządkowych z zakresu BHP i PPOŻ.

§ 21.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy,
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami wojewódzkiej i powiatowej administracji samorządowej.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie swojego działania.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interpelacji, zgodnie z zakresem działania wydziału.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Przygotowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy.
9. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej.
10. Współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Rozdział VIII. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 22.

1. Urząd działa w szczególności według następujących zasad:

- a) Praworządności – pracownicy Urzędu wykonując obowiązki i zadania Urzędu działają na podstawie prawa i w jego granicach,
- b) Służebności wobec lokalnej społeczności – pracownicy Urzędu w ramach wykonywanych zadań i obowiązków są zobowiązani do służenia społeczności lokalnej,

c) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym – gospodarowanie majątkiem Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu majątkiem i obowiązującego prawa.

2. Przepisy porządkowe regulujące pracę w Urzędzie wydawane są w postaci Zarządzeń Wewnętrznych Wójta.

§ 23.

1. Działalność Urzędu jest jawna. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy prawa.

2. Informacje i dokumenty będące w posiadaniu Wójta i Urzędu udostępniane są na wniosek zainteresowanej osoby, poprzez wyznaczonego przez Wójta pracownika.

3. Zasady udostępniania przez Urząd informacji publicznej określają ustawy oraz Statut Gminy.

4. Szczegółowe zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują:

- a) Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) Instrukcja kancelaryjna dla Urzędu Gminy,
- c) Przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

Rozdział IX.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 24.

1. Organy Gminy rozstrzygają i podejmują decyzje:

- a) Rada Gminy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy,
- b) Wójt Gminy w formie zarządzeń.

2. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują pod względem merytorycznym i redakcyjnym pracownicy merytoryczni, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Projekty aktów prawnych, winny być parafowane przez pracowników merytorycznych, kierowników komórek organizacyjnych oraz opatrzone parafą radcy prawnego/adwokata.

3. Projekty aktów prawnych, o ile wymagają tego przepisy szczegółowe powinny podlegać konsultacjom społecznym.

§ 25.

Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Rozdział X.

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 26.

1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa:

- a) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków,
- b) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- c) Zarządzenie Wójta Gminy Ornontowice w sprawie przyjmowania skarg i wniosków od mieszkańców Gminy.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w formie rejestru elektronicznego.

Rozdział XI.

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 27.

1. Kontrola zewnętrzna w Urzędzie prowadzona przez organy nadzoru i instytucje kontrolne dokonywana jest na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. Dokumentację z kontroli zewnętrznej ewidencjonuje i przechowuje upoważniony do tego pracownik.
3. Protokoły kontroli publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28.

Dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób rzetelny, efektywny i zgodny z prawem, w Urzędzie zostały wprowadzone Zarządzeniem Wójta jednolite zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

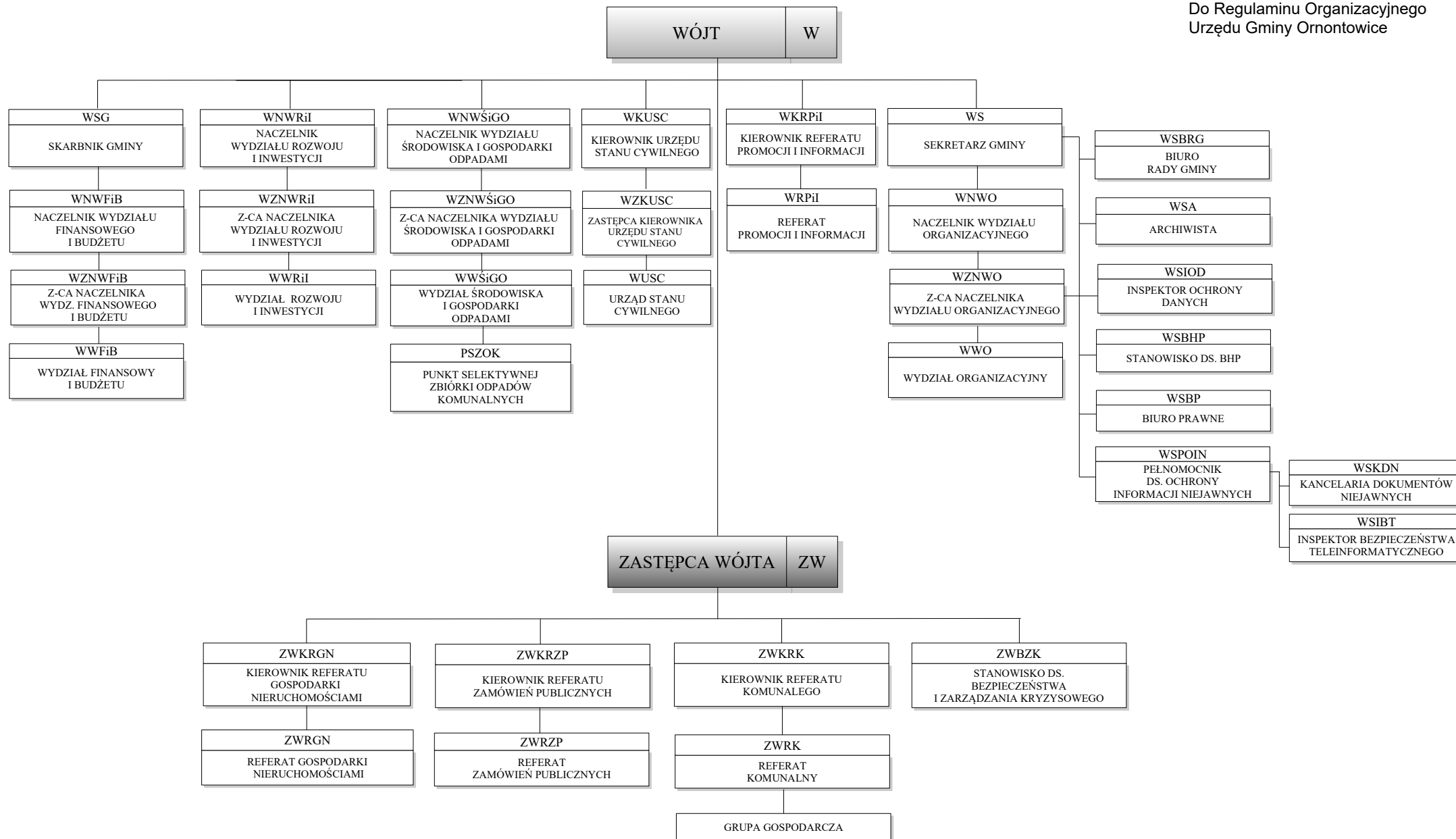
Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. W sprawach wątpliwych interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Wójt.
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ornontowice wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w miejsce Regulaminu Organizacyjnego obowiązuje „Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Ornontowice”.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Ornontowice



JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY SCHEMAT ORGANIZACYJNY

