

**ZARZĄDZENIE NR 271/2013
WÓJTA GMINY ORNONTOWICE**

z dnia 25 marca 2013 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 (tekst jednolity: Dz.U. Nr 142 p. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami)

Wójt Gminy

z a r z ą d z a

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 89/07 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 12 listopada 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ornontowice, zmienione Zarządzeniem Nr 216/08 z dnia 22 grudnia 2008 r.; Zarządzeniem Nr 282/09 z dnia 30 września 2009 r.; Zarządzeniem Nr 324/10 z dnia 12 marca 2010 r.; Zarządzeniem Nr 389/10 z dnia 15 października 2010 r.; Zarządzeniem Nr 124/2012 z dnia 11 stycznia 2012 r.; Zarządzeniem nr 144/2012 z dnia 17 kwietnia 2012 r.; Zarządzeniem Nr 169/2012 z dnia 13 czerwca 2012 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2013 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

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.

§4

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ornontowice,
- Wójcie - należy przez to rozumieć: Wójta Gminy
- Z-cy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy; Skarbnika Gminy; Sekretarza Gminy,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ornontowice,
- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ornontowice,
- Kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§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 (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

§6

1. Urzędem kieruje Wójt Gminy, który jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników.
2. Pracodawcą Wójta jest Urząd.
3. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wykonuje sekretarz lub Zastępca Wójta.
4. 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 13.00W uzasadnionych przypadkach, Wójt może ustalić inny czas pracy Urzędu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

§8

1. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne, zasady pracy pracowników samorządowych uregulowane zostały odrębnymi przepisami.
2. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Rada Gminy.

§9

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 jednostkami organizacyjnymi.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu podlegających mu bezpośrednio.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, bądź inny wyznaczony przez niego pracownik, w ramach i w granicach określonych zarządzeniami oraz udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§10

Strukturę organizacyjną urzędu określa:

- Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu
- Zakresy działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§11

Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy tworzą:

1. Kadra zarządzająca:
 - a) Wójt Gminy (symbol W),
 - b) Zastępca Wójta (symbol ZW),
 - c) Sekretarz Gminy (symbol WS),
 - d) Skarbnik Gminy (symbol WSG).
2. Kierownicy poszczególnych Wydziałów:
 - a) Kierownik Wydziału Organizacyjnego (symbol WKWO) - funkcja pełniona jest przez Sekretarza Gminy,
 - b) Kierownik Wydziału Finansowego i Budżetu (symbol WKWFiB) - funkcja pełniona jest przez Skarbnika Gminy,
 - c) Kierownik Wydziału Rozwoju i Inwestycji (symbol ZWKWRiI),
 - d) Kierownik Wydziału Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami (symbol ZWKWŚPiGG),
 - e) Kierownik Wydziału Informacji i Promocji (symbol WKWliP).
3. Zastępcy Kierowników Wydziałów:
 - a) Z-ca Kierownika Wydziału Organizacyjnego (WZKWO),
 - b) Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego i Budżetu (WZKWFiB),
 - c) Z-ca Kierownika Wydziału Rozwoju i Inwestycji (ZWZKWRiI),
 - d) Z-ca Kierownika Wydziału Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami (ZWZKŚPiGG).
4. Wydziały - oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - a) Wydział Organizacyjny (symbol WWO),
 - b) Wydział Finansowy i Budżetu (symbol WWFiB),
 - c) Wydział Rozwoju i Inwestycji (symbol ZWWRiI),
 - d) Wydział Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami (symbol ZWWŚPiGG),
 - e) Wydział Informacji i Promocji (symbol WWliP).
5. Urząd Stanu Cywilnego (symbol WUSC):
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (WKUSC),

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (WZKUSC).

6. Stanowiska samodzielne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol WPOIN),
- b) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców (symbol WOCiBM),
- c) Stanowisko ds. BHP (symbol WBHP),
- d) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (symbol WKW),
- e) Archiwista (symbol WA),
- f) Biuro Prawne (symbol WBP).

§12

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

Rozdział III REALIZACJA ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH

§13

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

§14

1. Podległość służbową pomiędzy Wójtem Gminy, a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi obrazuje schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W razie nieobecności Wójta, zwierzchnictwo nad komórkami w ramach struktury organizacyjnej obejmuje Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności - Sekretarz Gminy.

§15

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu:

1. Wydziałami wymienionymi w §11. ust. 3 kierują:

- | | | |
|---|---|--------------------|
| a) Wydział Organizacyjny | - | Kierownik Wydziału |
| b) Wydział Finansowy i Budżetu | - | Kierownik Wydziału |
| c) Wydział Rozwoju i Inwestycji | - | Kierownik Wydziału |
| d) Wydział Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami | - | Kierownik Wydziału |
| e) Wydział Informacji i Promocji | - | Kierownik Wydziału |

2. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt, czynności w imieniu Wójta wykonuje zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Pracę Biura Prawnego koordynuje Radca Prawny, wykonujący pracę w ramach umowy cywilno-prawnej.

§16

1. W czasie nieobecności kierownika wydziału, jego obowiązki pełni zastępca kierownika wydziału, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy – inny pracownik tego wydziału wyznaczony przez Wójta w porozumieniu z kierownikiem wydziału.
2. W czasie nieobecności Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jego obowiązki pełni drugi zastępca kierownika USC.
3. W czasie nieobecności pracownika na stanowisku samodzielnym, jego obowiązki pełni inny, wyznaczony przez Wójta pracownik.

§17

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

1. Prawidłowe zorganizowanie pracy komórki organizacyjnej,
2. Nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników,
3. Dokonywanie oceny pracy pracowników jak również występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie, awansowanie, karanie),
4. Podejmowanie decyzji, co do metod i sposobu wykonywania pracy oraz prowadzenia w tym zakresie (w razie potrzeby) stosownego instruktażu.
5. 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,
6. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych uprawnień,
7. Sprawowanie bezpośredniej kontroli oraz analiza kształtowania się wskaźników wykonania budżetu związanych z zakresem podległej komórki organizacyjnej,
8. Kontrolowanie dokumentacji z działalności prowadzonej w podległej komórce organizacyjnej,
9. 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,
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy oraz w obowiązującym zakresie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Dbanie o porządek w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej i kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich oraz poszanowanie zasad współżycia międzyludzkiego.
12. Współdziałanie we właściwym doborze kadr w podległej komórce organizacyjnej,
13. Delegowanie pracowników komórki organizacyjnej w sprawach służbowych w granicach uregulowanych odrębnymi przepisami,
14. Opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników komórki.

Rozdział V

OBOWIĄZKI I ZADANIA PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§18

1. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego określa Ustawa o pracownikach samorządowych, w szczególności do nich należy:
 - a) Sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska pracy;
 - b) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - c) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
 - d) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - e) Zachowanie tajemnicy służbowej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

Rozdział VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§19

1. Do zakresu działania Wójta Gminy należy przede wszystkim
 - a) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz Urzędu,
 - b) Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań urzędu,
 - c) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - d) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - e) Przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji zadań Urzędu,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

- f) Podejmowanie czynności prawnych jednoosobowo dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie, wg ustaleń Statutu Gminy,
 - g) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - h) Upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta,
 - i) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - j) Ogłaszanie budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
 - k) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - l) Organizowanie wspólnie ze Starostwem akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof oraz innych nieprzewidzianych zagrożeń środowiskowych,
 - ł) Informowanie Wojewody o zamierzeniach przystąpienia Gminy do Związków komunalnych,
 - m) Przekładanie Wojewodzie uchwał Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
 - n) Przekładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał i zarządzeń finansowych, uchwały budżetowej oraz uchwały o udzieleniu lub nieudzieleniu Wójtowi Gminy absolutorium, w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - o) Organizowanie pracy Urzędu Gminy,
 - p) Prowadzenie polityki kadrowej, gospodarowanie etatami oraz funduszem płac Urzędu.
2. Sprawy należące do zakresu działania Zastępcy Wójta określone zostały odrębnymi upoważnieniami. Między innymi do zakresu czynności Zastępcy Wójta Gminy należy:
- a) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - b) Zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksową merytoryczną realizację zadań oraz nadzór nad wydziałami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi wg struktury organizacyjnej stanowiącej załącznik do Regulaminu,
 - c) Gospodarowanie mieniem komunalnym gminy,
 - d) Wykonywanie uchwał Rady oraz określanie sposobu ich realizacji.
3. Sprawy należące do zakresu działania Sekretarza Gminy określone zostały odrębnymi upoważnieniami. Sekretarz Gminy wykonuje zadania dotyczące sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy, a w szczególności:
- a) Ustala z Wójtem Gminy zasady organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
 - b) Kształtuje system komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia właściwy obieg informacji,
 - c) Zapewnia warunki materialno-techniczne dla działalności Urzędu,
 - d) Koordynuje działania zmierzające do ustawicznego rozwoju informatyzacji Urzędu,
 - e) Sprawuje kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem funduszu socjalnego Urzędu, którego zasady gospodarowania określa odrębne zarządzenie,
 - f) Koordynuje pracę Biura Rady Gminy,
 - g) Nadzoruje współpracę z gminnymi jednostkami oświatowymi,
 - h) Czuwa nad realizacją programów zdrowotnych dla mieszkańców oraz współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Zdrowia,
 - i) Koordynuje działania związanych z prawidłową realizacją spraw obywatelskich,
 - j) Koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizuje ich współpracę.
4. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu Gminy, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy oraz uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Gminy. W szczególności do zadań Skarbnika należy:
- a) Opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - b) Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami; opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
 - c) Dokonywanie bieżącej analizy w zakresie realizacji dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz przedstawianie Wójtowi propozycji ewentualnej aktualizacji budżetu,
 - d) Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - e) Opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - f) Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - g) Współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział VII

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§20

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały, stanowiska samodzielne, biuro oraz Urząd Stanu Cywilnego.

§21

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy urzędu należy:

1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy:

- ▲ Organizacja pracy Urzędu,
- ▲ Prowadzenie spraw kadrowych,
- ▲ Obsługa sekretariatu i kancelarii Urzędu,
- ▲ Prowadzenie ewidencji ludności, rejestracja przedpoborowych i współorganizowanie kwalifikacji wojskowej,
- ▲ Sprawowanie nadzoru nad zbórkami publicznymi,
- ▲ Gospodarowanie mieniem ruchomym Urzędu, ubezpieczanie mienia ruchomego, zaopatrzenie w materiały biurowe,
- ▲ Organizowanie działalności jednostek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym, oraz innych zadań w dziedzinie edukacyjnej Gminy,
- ▲ Prowadzenie współpracy z innymi wydziałami i jednostkami w zakresie promocji kultury i sportu,
- ▲ Podejmowanie działań z zakresu świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu,
- ▲ Prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia, w tym administracyjna obsługa Rady Społecznej,
- ▲ Administrowanie siecią informatyczną i teleinformatyczną, zarządzanie oprogramowaniem i sprzętem teleinformatycznym, zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu w zakresie stosowania technicznych środków ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych, wprowadzanie informatycznych innowacji zmierzających do poprawy funkcjonowania pracy Urzędu i obsługi mieszkańców,
- ▲ W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje Biuro Rady Gminy, do zakresu jego działania należy administracyjna obsługa Rady Gminy.

2. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie całości spraw związanych ze stanem cywilnym osób, zmianami nazwisk, imion, wydawaniem dowodów osobistych.

3. Do zadań **Wydziału Finansowego i Budżetu** należą sprawy:

- ▲ Gospodarki finansowej Gminy i jej budżetu,
- ▲ Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu,
- ▲ Windykacji należności oraz merytorycznego nadzoru nad wykonaniem budżetu Gminy,
- ▲ Dotyczące wymiaru podatków i opłat lokalnych, kontroli podatkowej, kontroli opłaty skarbowej i targowej, prowadzenie rachunkowości podatkowej i obsługi kasowej, w tym w zakresie egzekucji administracyjnej,
- ▲ Płacowe pracowników oraz rozliczeniach z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- ▲ Prowadzenia ewidencji i rozliczenia podatku VAT.

4. Do zadań **Wydziału Informacji i Promocji** należy:

- ▲ Prowadzenie polityki informacyjnej Gminy,
- ▲ Archiwizowanie wycinków prasowych, zdjęć, filmów,
- ▲ Prowadzenie polityki promocyjnej Gminy oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- ▲ Opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych i ich ewidencja,
- ▲ Przygotowywanie materiałów do wydawnictw własnych i obcych,
- ▲ Udział w posiedzeniach organów Gminy (sesje Rady Gminy, Zespoły kierujące),

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

- ▲ Koordynowanie imprez, konkursów, akcji, uroczystości pod patronatem Wójta Gminy,
 - ▲ Organizowanie i koordynowanie udziału Gminy w targach, wystawach, prezentacjach i innych imprezach promujących Gminę,
 - ▲ Koordynowanie spotkań, kontaktów i wystąpień Wójta.,
 - ▲ Wypełnianie polityki informacyjnej względem mieszkańców i instytucji publicznych,
 - ▲ Redagowanie „Aktualności Ornontowickich”,
 - ▲ Współredagowanie „Głosu Ornontowic”,
 - ▲ Redagowanie stron internetowych (strona Gminy, BIP, Wirtualne Ornontowice, Facebook, Invest in Silesia) oraz dbałość o systematyczną aktualizację zarówno stron Gminy jak i stron jednostek organizacyjnych,
 - ▲ Prowadzenie współpracy z zagranicznym samorządem terytorialnym,
 - ▲ Prowadzenie działań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ▲ Przygotowywanie dokumentacji dla celów udzielanej dotacji samorządowej instytucji kultury.
5. Do zadań **Wydziału Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami** należą:
- ▲ Sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - ▲ Gospodarka nieruchomościami,
 - ▲ Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych,
 - ▲ Sprawy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i utrzymania czystości i porządku,
 - ▲ Sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - ▲ Rolnictwo,
 - ▲ Ochrona zwierząt,
 - ▲ Spółka wodna,
 - ▲ Ochrona zabytków i dóbr kultury,
 - ▲ Komunikacja,
 - ▲ Sprawy z zakresu przedsiębiorczości, w tym ewidencja działalności gospodarczej,
 - ▲ Górnictwo.
6. Do zadań **Wydziału Rozwoju i Inwestycji** należy:
- ▲ Prowadzenie gminnych inwestycji,
 - ▲ Organizowanie i koordynowanie prac remontowych obiektów gminnych,
 - ▲ Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków z funduszy pozabudżetowych na rzecz rozwoju gminy,
 - ▲ Koordynowanie realizacji projektów w ramach programów operacyjnych,
 - ▲ Współpraca z innymi wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz środków pozabudżetowych,
 - ▲ Organizowanie przetargów we współpracy z zainteresowanymi wydziałami,
 - ▲ Egzekwowanie właściwego stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w realizacji nałożonych na wydziały zadań,
 - ▲ Udzielanie pomocy merytorycznej przy wypełnianiu ustawy prawo zamówień publicznych przez pracowników Urzędu, w tym stosowanie instruktażu i pomocy w interpretacji przepisów ustawy.
7. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów ochrony informacji niejawnych oraz zabezpieczenie funkcjonowania niejawnego systemu informatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
8. **Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców** jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych i obrony cywilnej wykonywanych przez Urząd, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych. Prowadzi sprawy Ochotniczej Straży Pożarnej jak również sprawy związane z wydawaniem przez Wójta zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych na terenie Gminy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

9. Do zadań **Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej**, należą działania mające na celu uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Gminy w zakresie gospodarki finansowej, przeprowadzanie kontroli oceniających organizację i gospodarkę w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy i w podmiotach przez Gminę dotowanych.
10. Do zadań **Biura Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej Radzie Gminy, Wójtowi Gminy oraz pracownikom Urzędu w zakresie udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych; występowanie przed sądami i urzędami oraz informowanie o zmianach w przepisach prawnych. Między innymi Biuro opiniuje: projekty uchwał i zarządzeń, projekty umów, porozumień i innych oświadczeń woli, wzory pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wójta.
11. Do zadań **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy przeprowadzanie okresowych przeglądów warunków pracy, przygotowywanie i realizowanie szkoleń z zakresu bhp i p.poż., sporządzanie dokumentacji powypadkowej, przygotowywanie stosownych przepisów porządkowych z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej.
12. 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”.

§ 22

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- a) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- b) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- c) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami wojewódzkiej i powiatowej administracji samorządowej,
- d) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie swojego działania,
- e) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpretacji, zgodnie z zakresem działania wydziału,
- f) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy w zakresie swojego działania,
- g) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- h) Przygotowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy,
- i) Podejmowanie działań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej,
- j) Współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Rozdział VIII

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§23

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.

§24

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 przez 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:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Instrukcja kancelaryjna dla Urzędu Gminy,
 - Przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

Rozdział IX

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§25

1. Organy Gminy wydają akty prawa miejscowego:
 - Rada Gminy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem Gminy,
 - Wójt Gminy w formie zarządzeń.
2. Projekty aktów prawa miejscowego opracowują pod względem merytorycznym i redakcyjnym pracownicy merytoryczni, po konsultacji z kierownikami wydziałów, oraz samodzielni pracownicy na określonych stanowiskach pracy.
3. Projekty aktów prawa miejscowego przedstawia się do zaopiniowania:
 - Skarbnikowi - jeżeli treść aktu dotyczy budżetu lub może wywoływać skutki finansowe,
 - Sekretarzowi - jeżeli treść aktu dotyczy problematyki organizacyjnej,
 - Prawnikowi,
 - Właściwej komisji Rady.
4. Projekty aktów prawnych, o ile wymagają tego przepisy szczegółowe powinny być konsultowane z przedstawicielami związków lub innymi organizacjami społecznymi.

§26

Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Rozdział X

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§27

1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa:
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5 poz. 46 z 2002 r. z p.z.),
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 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

§28

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.

§29

1. Kontrole wewnętrzne przeprowadza pracownik ds. kontroli wewnętrznej w ramach wydzielonego stanowiska pracy, na podstawie obowiązujących przepisów prawa i upoważnienia Wójta, oraz inni upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy na okoliczność przeprowadzenia kontroli szczegółowych.
2. Szczegółowe zasady, tryb i forma kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
3. Kontrola zarządcza – podejmowana jest dla zapewnienia realizacji postawionych przed Urzędem celów, w sposób zgodny z prawem.

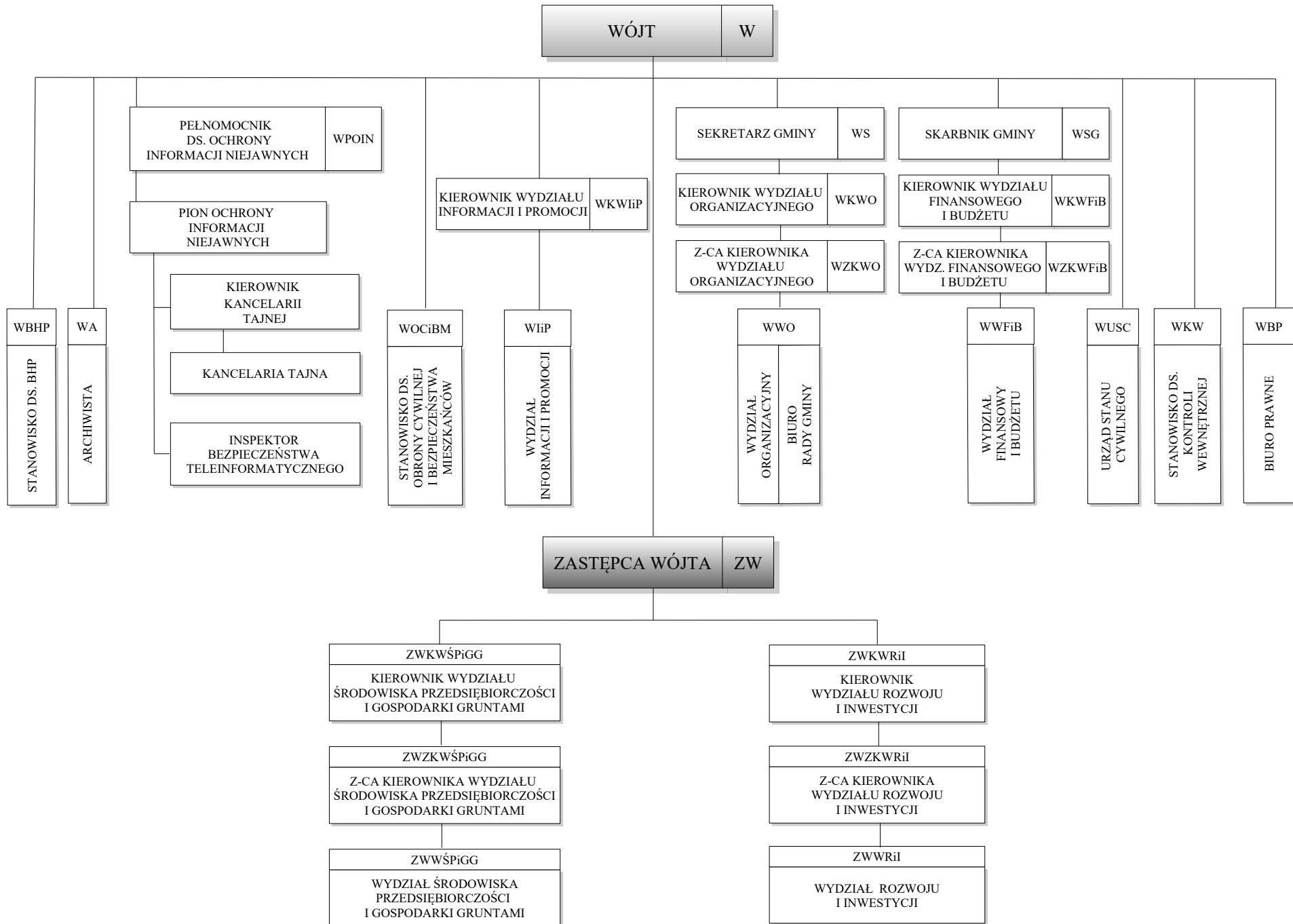
**Rozdział XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§30

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. W sprawach wątpliwych interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu decyduje Wójt.
3. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ornontowice wchodzi w życie z dniem **15 kwietnia 2013 roku** i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
z dnia 26.07.2013 r.



JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
z dnia 25.03.2013 r.

