

**ZARZĄDZENIE NR 0050.0480.2018
WÓJTA GMINY ORNONTOWICE**

z dnia 26 października 2018 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późniejszymi zmianami)

Wójt Gminy
z a r z ą d z a

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 271/2013 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ornontowice, zmienione Zarządzeniem Nr 315/2013 z dnia 26 lipca 2013 r.; Zarządzeniem Nr 27/2015 z dnia 31 marca 2015 r.; Zarządzeniem Nr 70/2015 z dnia 28 sierpnia 2015 r.; Zarządzeniem Nr 0050/0178/2016 z dnia 6 czerwca 2016 r. r.; Zarządzeniem Nr 0050.0237.2016 z dnia 15 grudnia 2016 r.; Zarządzeniem nr 0050.0294.2017 z dnia 23 maja 2017 r.;

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy Ornontowice

Kazimierz Adamczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.0480.2018

Wójta Gminy Ornontowice

z dnia 26 października 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

Rozdział 1. 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- | | |
|--|---|
| a) Radzie | - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Ornontowice, |
| b) Wójcie | - należy przez to rozumieć: Wójta Gminy |
| c) Z-cy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu | - rozumie się przez to 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. |

§ 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 (t.j. Dz. U. Z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2018 r., poz. 1260, 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 13.00

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

§ 8. 1. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne, zasady pracy pracowników samorządowych uregulowane zostały odrębnymi przepisami.

2. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Rada Gminy.

Rozdział 2. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY**

§ 10. Strukturę organizacyjną urzędu określa:

- a) Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu
- b) 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) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (symbol WNWO) - funkcja pełniona jest przez Sekretarza Gminy,
- b) Naczelnik Wydziału Finansowego i Budżetu (symbol WNWFIB) - funkcja pełniona jest przez Skarbnika Gminy,
- c) Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji (symbol ZWNWRil),
- d) Naczelnik Wydziału Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami (symbol ZWNWŚPiGG),

3. Zastępcy Kierowników Wydziałów:

- a) Z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego (WZNWO),
- b) Z-ca Naczelnika Wydziału Finansowego i Budżetu (WZNWFIB),
- c) Z-ca Naczelnika Wydziału Rozwoju i Inwestycji (ZWZNWRil),
- d) Z-ca Naczelnika Wydziału Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami (ZWZNŚPiGG).

4. Kierownicy Referatów:

- a) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych (ZWKRZP)
- b) Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami (ZWKRGO)

5. Wydziały - oznaczone odpowiednimi symbolami:

- a) Wydział Organizacyjny (symbol WWO),
- b) Wydział Finansowy i Budżetu (symbol WWFIB),
- c) Wydział Rozwoju i Inwestycji (symbol ZWWRil),
- d) Wydział Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami (symbol ZWWŚPiGG),

6. Referaty – oznaczone odpowiednimi symbolami:

- a) Referat Zamówień Publicznych (symbol ZWRZP)
- b) Referat Gospodarki Odpadami (symbol ZWRGO)

7. Urząd Stanu Cywilnego (symbol WUSC):

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (WKUSC),

b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (WZKUSC).

8. Stanowiska samodzielne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- a) Stanowisko ds Informacji (WI)
- b) Pełnomocnik ds Ochrony Informacji Niejawnych (symbol WPOIN),
- c) Stanowisko ds Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (symbol WBZK),
- d) Inspektor Ochrony Danych (symbol WIOD).
- e) Stanowisko ds. BHP (symbol WBHP),
- f) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (symbol WKW),
- g) Biuro Prawne (symbol WBP)
- h) Archiwista (symbol WA),

9. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) Konserwator,
- b) Portier,
- c) Pracownik gospodarczy.

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

Rozdział 3. 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 4. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14. 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 razie nieobecności Wójta, zwierzchnictwo nad komórkami w ramach struktury organizacyjnej obejmuje Zastępca Wójta, a w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta - Sekretarz Gminy.

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

§ 15. 1. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu:

- a) Wydziałami wymienionymi w §11. ust. 5 kierują naczelnicy wydziałów.
- b) Referatami wymienionymi w §11. ust. 6 kierują kierownicy referatów.
- c) W czasie nieobecności naczelnika wydziału/kierownika referatu jego obowiązki pełni zastępca naczelnika wydziału/ zastępca kierownika referatu, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy – inny pracownik tego wydziału/referatu wyznaczony przez Wójta w porozumieniu z naczelnikiem wydziału/kierownikiem referatu.
- d) W czasie nieobecności pracownika na stanowisku samodzielnym, jego obowiązki pełni inny, wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 16. 1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt, czynności w imieniu Wójta wykonuje zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Biuro Prawne wykonuje pracę w ramach zawartych umów cywilno- prawnych.

§ 17. 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 prowadzenia 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) Współdziałanie 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 5.

OBOWIĄZKI I ZADANIA PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18. 1. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego określa Ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

Rozdział 6.

ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 19. 1. Zadania **Wójta Gminy** określa Ustawa o samorządzie gminnym.

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 we współpracy z Wójtem Gminy,
- b) Koordynowanie działań zmierzających do ustawicznego rozwoju Gminy, tworzenie programów i kierunków rozwoju Gminy,
- c) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami wg struktury organizacyjnej stanowiącej załącznik do Regulaminu,
- d) Gospodarowanie mieniem komunalnym gminy,

- e) Wykonywanie uchwał Rady oraz Zarządzeń Wójta,
- f) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz

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) Dba w uzgodnieniu z Wójtem Gminy o dobrą organizację pracy Urzędu,
- b) Realizuje politykę personalną,
- c) Dba o podnoszenie kwalifikacji zatrudnionych pracowników,
- d) Kształtuje system komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia właściwy obieg informacji,
- e) Zapewnia warunki materialno-techniczne dla działalności Urzędu,
- f) Koordynuje działania zmierzające do ustawicznego rozwoju informatyzacji Urzędu,
- g) Sprawuje kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem funduszu socjalnego Urzędu, którego zasady gospodarowania określa odrębne zarządzenie,
- h) Nadzoruje współpracę z gminnymi jednostkami oświatowymi,
- i) Wykonuje zadania w ramach ustawy Prawo Oświatowe,
- j) Prowadzi współpracę z gminnym Ośrodkiem Zdrowia,
- k) Koordynuje działania związanych z prawidłową realizacją spraw obywatelskich,
- l) Koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizuje ich współpracę.
- m) Koordynuje pracę Biura Rady Gminy,

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,
- c) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
- d) Dokonywanie bieżącej analizy w zakresie realizacji dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz przedstawianie Wójtowi propozycji ewentualnej aktualizacji budżetu,
- e) Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- f) Opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- g) Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- h) Współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział 7.

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały, referaty, stanowiska samodzielne, biura oraz Urząd Stanu Cywilnego.

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

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

- a) Organizacja pracy Urzędu,
- b) Prowadzenie spraw kadrowych,
- c) Obsługa sekretariatu i kancelarii Urzędu,
- d) Prowadzenie ewidencji ludności, rejestracja przedpoborowych i współorganizowanie kwalifikacji wojskowej,
- e) Sprawowanie nadzoru nad zbiorcami publicznymi,

- f) Gospodarowanie mieniem ruchomym Urzędu, ubezpieczanie mienia ruchomego, zaopatrzenie w materiały biurowe,
- g) Współpraca z jednostkami oświatowymi, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- h) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy Prawo Oświatowe
- i) Prowadzenie współpracy z innymi wydziałami i jednostkami w zakresie promocji kultury i sportu i edukacji
- j) Podejmowanie działań z zakresu świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu,
- k) Prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia, w tym administracyjna obsługa Rady Społecznej,
- l) 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,
- m) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- n) przygotowywanie dokumentacji dla celów udzielanej dotacji samorządowej instytucji kultury (ARTeria, Biblioteka),
- o) W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje Biuro Rady Gminy, do zakresu jego działania należy administracyjna obsługa Rady Gminy.

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

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

3. Do zadań **Wydziału Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami** należą:

- a) Sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- b) Gospodarka nieruchomościami,
- c) Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych,
- d) Sprawy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i utrzymania czystości i porządku,
- e) Sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) Rolnictwo,
- g) Ochrona zwierząt,
- h) Ochrona zabytków i dóbr kultury,
- i) Komunikacja,
- j) Sprawy z zakresu przedsiębiorczości, w tym ewidencja działalności gospodarczej,
- k) Górnictwo i geologia

4. Do zadań **Wydziału Rozwoju i Inwestycji** należy:

- a) Prowadzenie gminnych inwestycji,
- 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) Współpraca z innymi wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz środków pozabudżetowych,
- f) wdrażanie, zarządzanie, monitoring i ewaluacja strategicznej polityki rozwoju gminy, w tym strategii, programów, planów.

5. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy realizacja zadań wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym między innymi:

- a) organizowanie procesu o udzielenie zamówienia publicznego w ramach ustawy i poza ustawą, na podstawie składanych przez komórki organizacyjne Urzędu, wniosków o wszczęcie postępowania,
- b) organizowanie przetargów we współpracy z wiodącymi wydziałami,
- c) Kontrola nad prawidłowym prowadzeniem Rejestru Zamówień Publicznych,
- d) opracowywanie Zarządzeń Wójta dotyczących stosowania ustawy,
- e) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie Ustawy PZP,
- f) udzielanie pomocy konsultacyjnej pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Do zadań **Referatu Gospodarki Odpadami** należy realizacja zadań wynikających z Ustawy o odpadach, w tym między innymi:

- a) prowadzenie kompleksowego systemu gospodarowania odpadami, w szczególności:
 - organizacja i odbiór odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy,
 - czuwanie nad terminowym uiszczeniem opłaty za odbiór odpadów, egzekucja zaległych należności,
 - prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów niebezpiecznych,
- b) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi pod kątem techniczno- organizacyjnych możliwości Gminy w zakresie gospodarowania gminnym odpadem komunalnym,
- d) współpraca z instytucjami badawczo-rozwojowymi z zakresie poprawy efektywności funkcjonowania gospodarki odpadami w Gminie,
- e) zarządzanie Gminnym Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,

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

8. Do zadań na **Stanowisku ds Informacji** należy:

- a) Prowadzenie polityki informacyjnej Gminy,
- b) Archiwizowanie wycinków prasowych, zdjęć, filmów,
- c) Prowadzenie polityki promocyjnej Gminy oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- d) Opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych i ich ewidencja,
- e) udział w posiedzeniach organów gminy (sesje Rady Gminy, posiedzenia Zespołu kierującego),
- f) Koordynowanie imprez, konkursów, akcji, uroczystości pod patronatem Wójta Gminy,
- g) Organizowanie i koordynowanie udziału Gminy w targach, wystawach, prezentacjach i innych gminnych imprezach informacyjno-promocyjnych,
- h) Koordynowanie spotkań, kontaktów i wystąpień Wójta,
- i) Wypełnianie polityki informacyjnej względem mieszkańców i instytucji publicznych,
- j) Redagowanie „Aktualności Ornontowickich”,
- k) Współredagowanie „Głosu Ornontowic”,
- l) Redagowanie stron internetowych (strona Gminy, BIP, Facebook, You Tube) oraz dbałość o systematyczną aktualizację tych stron,
- m) Prowadzenie współpracy z zagranicznym samorządem terytorialnym,

9. 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”. Pełnomocnik nadzoruje Pion Informacji Niejawnych

10. Do zadań na stanowisku **ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy:

- a) organizowanie i koordynowanie 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,
- b) Prowadzenie współpracy z Ochotniczą Strażą Pożarną,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Wójta zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych na terenie Gminy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- d) koordynowanie działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w oparciu o ustawę o zarządzaniu kryzysowym.

11. Zadania **Inspektora Ochrony Danych** reguluje Rozporządzenie o Ochronie Danych.

12. Do zadań na **Stanowisku 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.

13. 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.

14. Do zadań na **Stanowisku 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.

15. 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, referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu należy 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 i interpretacji, 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 8. 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:

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

Rozdział 9.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 25. 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 naczelnikiem/kierownikami wydziałów/referatu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Projekty aktów prawnych, winny być parafowane przez pracownika merytorycznego, naczelnika/kierownika wydziału/referatu oraz opatrzone parafą radcy prawnego/adwokata.

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 10.

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 27. 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 (Dz.U. nr 5 poz. 46 z 2002 r. z p.z.),
- 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 11.

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 samodzielnego 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 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. 1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

2. W sprawach wątpliwych interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu decyduje Wójt.

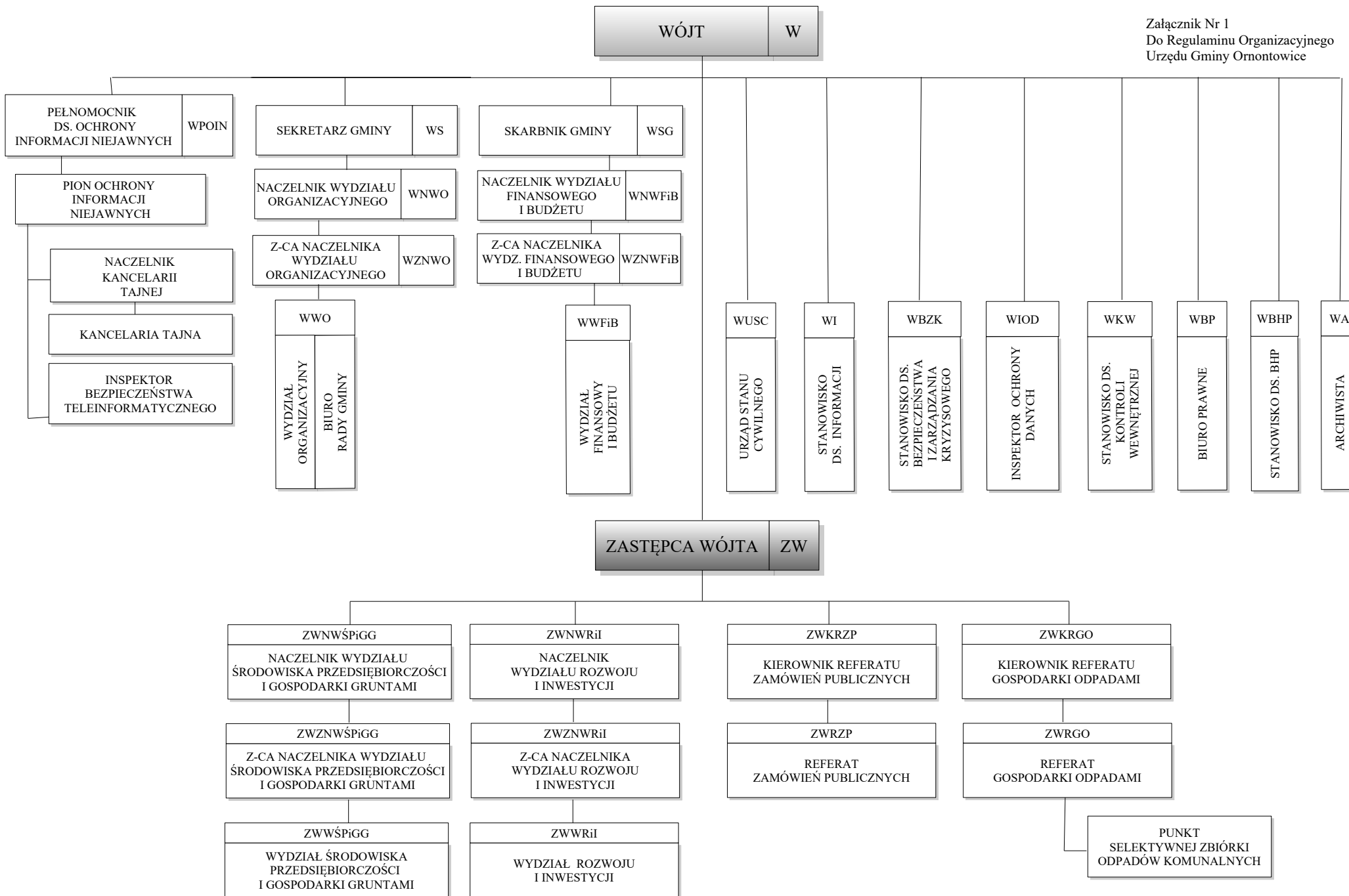
3. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ornontowice wchodzi w życie z dniem **1 listopada 2018 roku** i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr RZWO.0050.0480.2018
Wójta Gminy Ornontowice
z dnia 26 października 2018 r.

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Ornontowice



JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY SCHEMAT ORGANIZACYJNY

