

**ZARZĄDZENIE NR 0050.0497.2021
WÓJTA GMINY ORNONTOWICE**

z dnia 17 listopada 2021 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 2021 r. poz. 1372, 1834)

zarządza się, co następuje

§ 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 0050.0480.2018 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 26 października 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ornontowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy Ornontowice

Marcin Kotyczka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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.

Ilekroć 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 i Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- g) Komórcie organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć Wydział i/lub Referat.

§ 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. Kierownicy 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 Nieruchomościami (ZWNWŚiGN).

3. Zastępcy Kierowników 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 Nieruchomościami (ZWZNWŚiGN).

4. Kierownicy Referatów - oznaczeni odpowiednimi symbolami:

- a) Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami (WKRGO),
- b) Kierownik Referatu Promocji i Informacji (WKRPII),
- c) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych (ZWKRZP),
- d) Kierownik Referatu Komunalnego (ZWKRK),

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 Nieruchomościami (ZWWŚiGN).

6. Referaty – oznaczone odpowiednimi symbolami:

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

7. Urząd Stanu Cywilnego (WUSC):

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

8. Stanowiska samodzielne oznaczone odpowiednimi symbolami:

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

9. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

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

10. Pracownicy w wydziałach, referatach i na stanowiskach samodzielnych oraz pracownicy pomocniczy 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 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 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 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.

§ 14.

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu:

- a) Wydziałami wymienionymi w §10. ust. 5 kierują kierownicy wydziałów.
- b) Referatami wymienionymi w §10. ust. 6 kierują kierownicy referatów.
- 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, wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 15.

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt, czynności w imieniu Wójta wykonuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Biuro Prawne, Inspektor Ochrony Danych, Stanowisko ds BHP - wykonują pracę 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.

Rozdział VII. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19.

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

§ 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 referendów 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.

3. Do zadań **Wydziału Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami** należą:

- a) Sprawy z zakresu ładu przestrzennego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym sprawy związane z dokumentami planistycznymi,
- b) Sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, w szczególności związane ze sprzedażą lub nabywaniem mienia, komunalizacją, odszkodowaniami, służebnościami, geodezją, najmem dzierżawą nieruchomości, trwałym zarządem oraz użytkowaniem wieczystym,
- c) Sprawy z zakresu ochrony środowiska i przyrody, w tym powietrza atmosferycznego, utrzymania zieleni gminnej i zadrzewień,
- d) Sprawy z zakresu gospodarki wodnej, wynikające z ustawy prawo wodne, w tym zmiany stosunków wodnych na gruncie oraz zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- e) Realizacja spraw z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym nadawanie numerów na budynki, nazewnictwo ulic oraz sprawy związane z kategoriami dróg,
- f) Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, w tym przygotowywanie deklaracji podatkowych dla nieruchomości gminnych oraz wykazów mienia podlegającego ubezpieczeniu,
- g) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieczystościami ciekłymi poza terenami skanalizowanymi,

- h) Realizacja spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
- i) Sprawy związane gminnym cmentarnictwem oraz z ochroną zabytków i dóbr kultury, w tym pomnikami pamięci,
- j) Prowadzenie spraw z zakresu górnictwa i geologii, w tym uzgadnianie i opiniowanie koncesji, planów ruchu oraz dokumentacji geologicznych,
- k) Współpraca z gminnymi jednostkami, realizującymi zadania w zakresie kanalizacji oraz usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych.

4. 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,
- h) Współpraca z gminnymi jednostkami, realizującymi zadania w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji oraz usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz zaopatrzenia w energię elektryczną.

5. 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.

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.

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 Gospodarki Odpadami** należą:

- a) Organizacja gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) Zarządzanie gminnym punktem selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- c) Prowadzenie ewidencji umów zawieranych na odbieranie odpadów komunalnych oraz kontrola w tym zakresie,
- d) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- e) Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucja zaległych należności,
- f) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja sprawozdań w tym zakresie,
- g) Obsługa bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami,
- h) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania pozostałymi odpadami, w tym nielegalnego składowania odpadów, dzikich wysypisk oraz usuwania azbestu.

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 na **stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należą:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych ustaw szczególnych, w tym organizowanie i koordynowanie zadań bronnych i obrony cywilnej wykonywanych przez Urząd Gminy,

Sprawy z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,

Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym koordynowanie działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

Organizacja wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

Współpraca z lokalnymi jednostkami państwowej i ochotniczej straży pożarnej oraz z lokalnymi jednostkami policji,

Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Wójta Gminy zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych na terenie Gminy,

Organizowanie i koordynowanie zadań związanych z administrowaniem budynku Urzędu Gminy.

11. Do zadań na **stanowisku 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,
- d) Koordynowanie spraw z zakresu dostępności Urzędu Gminy dla osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług,
- e) 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.

12. Sprawy należące do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** reguluje Rozporządzenie o Ochronie Danych.

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 na **stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należą przeprowadzanie okresowych przeglądów warunków pracy, przygotowywanie i realizowanie szkoleń z zakresu BHP i PPOŻ, sporządzanie dokumentacji powypadkowej, przygotowywanie stosownych przepisów porządkowych z zakresu BHP i PPOŻ.

15. Do zadań na **stanowisku 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.

§ 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.

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

4. 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.

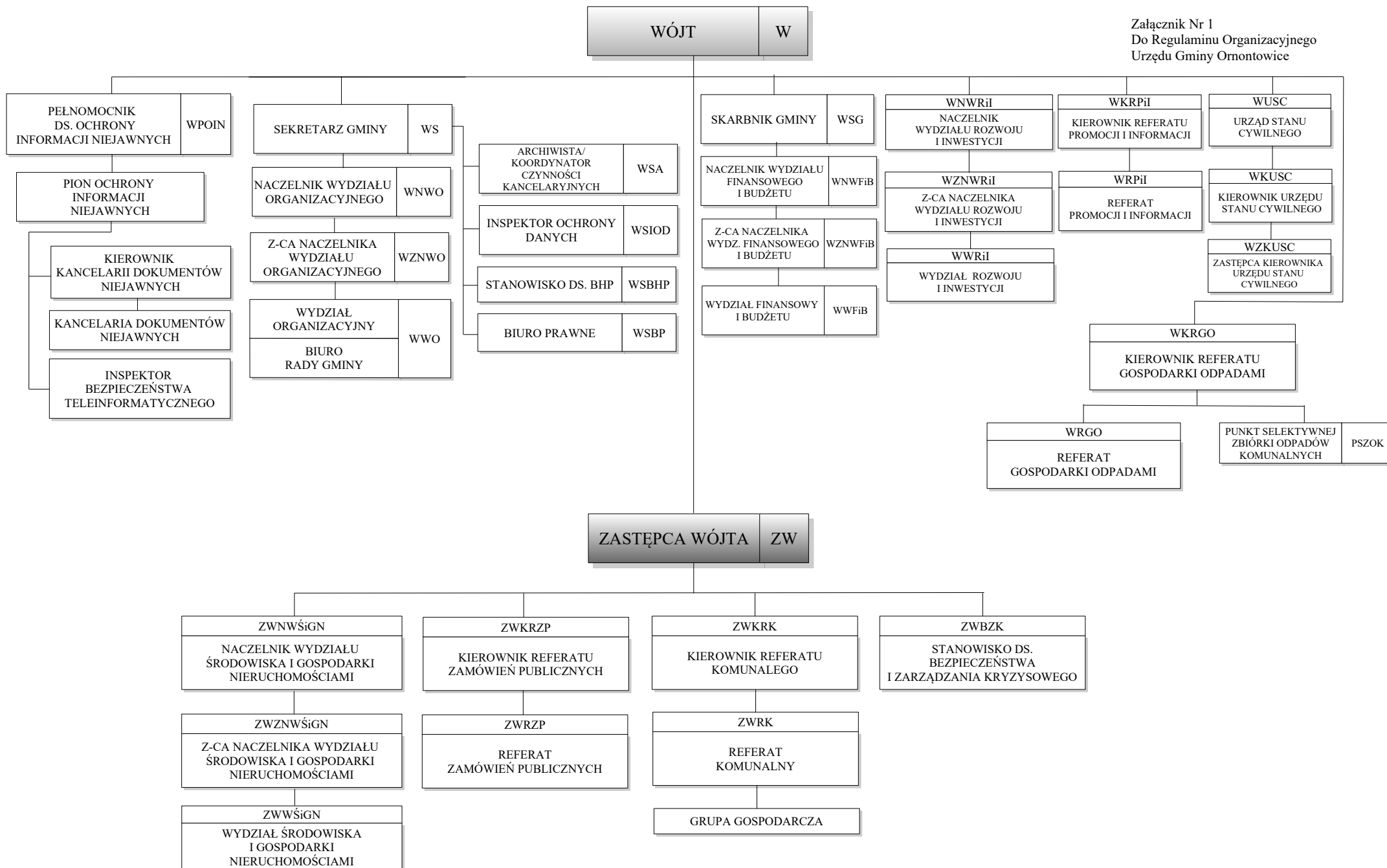
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ornontowice wchodzi w życie z dniem **1 grudnia 2021 roku** i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

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 2 do Zarządzenia
Nr 0050.0497.2021
Wójta Gminy Ornontowice
z dnia 17 listopada 2021 r.

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Ornontowice



JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY SCHEMAT ORGANIZACYJNY

