

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 Ormontowice
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 Ormontowice, |
| 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 Ormontowice, |
| e) Gminie | - należy przez to rozumieć Gminę Ormontowice, |
| 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 Ormontowicach 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) Zastępcę 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 (ZWKRP)
- b) Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami (ZWKRG)

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 ZWWSiGG),

6. Referaty – oznaczone odpowiednimi symbolami:

- a) Referat Zamówień Publicznych (symbol ZWRP)
- 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) Dbą w uzgodnieniu z Wójtem Gminy o dobrą organizację pracy Urzędu,

b) Realizuje politykę personalną,

c) Dbą 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 zbiórkami 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 uiszczaniem 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 Omontowickich”,
- k) Współredagowanie „Głosu Omontowic”,
- 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 Ormontowice 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”.

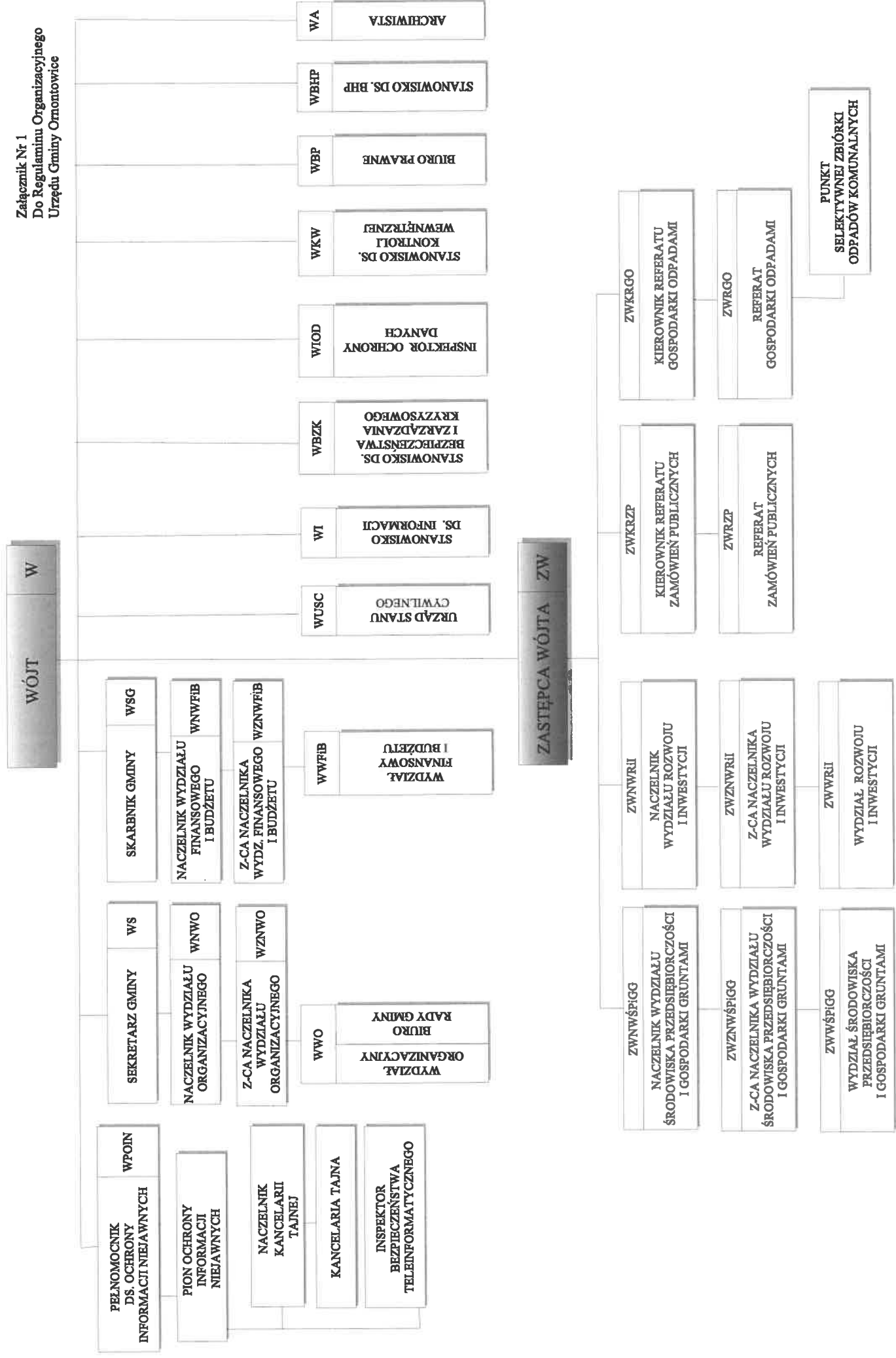
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ormontowice wchodzi w życie z dniem **1 listopada 2018 roku** i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.


WÓJT
Kazimierz Adamczyk

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

