

Zarządzenie Nr 114/2015
Wójta Gminy Ozorków z dnia 1 kwietnia 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ozorków

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) – Wójt Gminy Ozorków

zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ozorków w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 99/2007 Wójta Gminy w Ozorkowie z dnia 20 listopada 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ozorkowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 114/2015
Wójta Gminy Ozorków
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OZORKÓW

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ozorków określa:

- 1) zasady kierowania urzędem,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) czynności na stanowiskach pracy,
- 4) tryb pracy urzędu,
- 5) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 7) organizację i tryb wykonywania kontroli,
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ozorków,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ozorków,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Ozorków,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ozorków,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ozorków,
- 6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ozorków,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ozorków,
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ozorków,
- 9) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 10) Doradcy Wójta – należy przez to rozumieć Doradcę Wójta Gminy Ozorków,
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ozorków,
- 12) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska,
- 13) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ozorków, Ośrodek Pomocy Społecznej w Ozorkowie, Zespół Szkół w Solcu Wielkiej, Zespół Szkół w Modlniej, Zespół Szkół w Leśmierzu, Przedszkole w Leśmierzu, Gminny Ośrodek

Kultury w Leśmierzu, Gminna Biblioteka Publiczna w Leśmierzu,

- 14) Kliencie wewnętrznym – należy przez to rozumieć organy gminy oraz komórki organizacyjne,
- 15) Kliencie zewnętrznym – należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd,
- 16) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
- 17) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ozorków.

§ 3.

Urząd Gminy Ozorków - jednostka budżetowa Gminy.

1. Siedzibą Urzędu jest Ozorków, ul. Wigury 14.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
3. Urząd jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań o znaczeniu lokalnym.
4. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne – wynikające z ustaw, statutu Gminy, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) przyjęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej.
5. Urząd obsługuje klientów zewnętrznych i wewnętrznych kierując się przepisami prawa.

§ 5.

Pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.

1. W szczególności do zadań Urzędu Gminy należy:

- 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów w celu uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i warunków organizacyjnych Radzie do odbywania sesji, posiedzeń i innych spotkań,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i BIP,
- 7) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji,
- 8) przekazywanie i przechowywanie dokumentacji w archiwum Urzędu,
- 9) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej klientów zewnętrznych,
- 10) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz unormowań prawa wewnętrznego Urzędu,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.**

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. W wewnętrznej organizacji Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referaty,
2. Samodzielne stanowiska.

2. Graficznym obrazem struktury organizacyjnej Urzędu ilustrującym wzajemne zależności wewnętrznych jednostek organizacyjnych oraz ilość etatów przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk i usług zewnętrznych jest schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy oraz zakres działania

zespołów określa Wójt w zarządzeniu o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

4. Referatami kierują kierownicy.
5. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz określenia ich uprawnień i obowiązków dokonują kierownicy referatów przy współudziale Sekretarza.

6. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik.

7. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty:

- 1) Referat Finansowy (FN),
- 2) Referat Infrastruktury, Rozwoju i Administracji (IRA),
- 3) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (RŚG),
- 4) Referat Oświaty, Zdrowia i Spraw Obywatelskich (RO).

8. W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska:

- 1) Radca Prawny (RP),
- 2) ds. obsługi Rady Gminy i Jednostek Pomocniczych (RG),
- 3) ds. Organizacji, Kadr i Płac (OKP),
- 4) Doradca,
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN).

9. W Urzędzie funkcjonują następujące usługi zewnętrzne:

1. Obsługa prawna,
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
3. Obsługa informatyczna (IT).

10. Wójt sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Oświaty, Zdrowia i Spraw Obywatelskich,
- 2) Samodzielnym stanowiskiem ds. Organizacji, Kadr i Płac,
- 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi Rady Gminy i Jednostek Pomocniczych (RG),
- 4) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,

- 5) Radcą Prawnym,
- 6) Doradcą,
- 7) Obsługą prawną.

11. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Infrastruktury, Rozwoju i Administracji,
- 2) Referatem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 3) Obsługą informatyczną.

12. Skarbnik sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Finansowym.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. uczciwości i obiektywności,
4. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
5. wzajemnego współdziałania,
6. racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
7. podnoszenia jakości świadczonych usług,
8. podziału kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
9. kontroli wewnętrznej,
10. równego traktowania,
11. jednoosobowego kierownictwa.

§ 8.

1. Pracą kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Pracownicy Urzędu wykonują obowiązki i zadania na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań obowiązani są służyć Gminie i Państwu.

§ 9.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, usługi i inwestycje dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa.

§ 10.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 11.

Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska zobowiązane są do współdziałania w zakresie wykonywanych zadań i w celu konsultacji oraz przekazywania informacji niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu.

§ 12.

Organizację i porządek pracy Urzędu Gminy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala „Regulamin Pracy obowiązujący w Urzędzie Gminy Ozorków”.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 13.

Do kompetencji i zadań Wójta w szczególności należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników

samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

3. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
1. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
2. wydawanie zarządzeń w zakresie prawa wewnętrznie obowiązującego w Urzędzie,
3. wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy na najbliższym posiedzeniu,
4. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w szczególności projektu budżetu oraz określenie sposobu ich wykonywania,
5. wykonywanie budżetu, gospodarowanie mieniem komunalnym,
6. zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
7. emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
8. dokonywanie wydatków budżetowych,
9. zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
10. dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
11. blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
12. nadzorowanie wykonania Uchwał Rady Gminy oraz decyzji i zarządzeń, udzielanie pełnomocnictw procesowych,
13. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami urzędu,
14. powoływanie i odwoływanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
15. powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
16. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Zastępcy Wójta,
 - b) Skarbnika Gminy,
 - c) Sekretarza Gminy,
 - d) Samodzielnych stanowisk,
 - e) Kierowników Referatów, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorów szkół i przedszkola.

17. nadzór nad sprawami kadrowymi, gospodarowanie etatami oraz funduszem płac Urzędu,
18. nadzór nad majątkiem i dokumentacją jednostek pomocniczych,
19. kontrolowanie jednostek organizacyjnych gminy,
20. współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
21. nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
22. nadzór nad przestrzeganiem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
26. zapewnienie wykonania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych,
27. przyjmowanie klientów zewnętrznych w poniedziałki i piątki w godz. od 9⁰⁰ do 12⁰⁰, a w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 8⁰⁰ do godz. 10⁰⁰.
28. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych wyłącznie dla Wójta Gminy szczególnymi przepisami prawa.

§ 14.

1. Zastępca Wójta realizuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, za wyjątkiem wydawania zarządzeń i decyzji z zakresu administracji publicznej oraz kompetencji, o których mowa w § 13 pkt 17 i 18.

§ 15.

Zadaniem Sekretarza jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. pełnienie funkcji kierownika Urzędu w przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy,
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, warunków jego działań, właściwą organizację pracy urzędu, zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
3. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd oraz nadzór,
4. koordynacja i kontrola nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
5. prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia i szkolenia kadr,
6. planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przeznaczonych na pokrycie jego funkcjonowania /zakupy, wyposażenie, remonty i inne/,
7. nadzór nad prowadzeniem kancelarii ogólnej, archiwum zakładowego i zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu,

8. nadzór nad dyscypliną pracy w urzędzie,
9. zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy,
10. organizowanie szkoleń dla potrzeb prawidłowego funkcjonowania urzędu,
11. zapewnienia aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez Wójta w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych,
12. nadzorowanie oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznie obowiązujących,
13. nadzorowanie i koordynowanie procesu przygotowania projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy,
14. przygotowywanie i organizacja zadań związanych z wyborami,
15. administracja ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
16. nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego i sprzętu biurowego,
17. troska o wygląd i wystrój budynku Urzędu Gminy oraz jego otoczenie,
18. dbałość o estetykę pomieszczeń biurowych,
19. ubezpieczenie majątku gminy,
20. koordynacja działań z zakresu informatyzacji Urzędu i nadzór nad ich realizacją,
21. koordynacja i nadzór nad materiałami zamieszczanymi w BIP,
22. stały nadzór nad stroną internetową Urzędu,
23. zapewnienie ochrony pomieszczeń oraz budynku Urzędu,
24. wyposażenie Urzędu w meble biurowe oraz urządzenia techniczne niezbędne do pracy,
25. zlecanie oraz nadzór nad prowadzonymi w budynku Urzędu pracami remontowymi,
26. nadzór nad utrzymaniem i konserwacją urządzeń technicznych i sanitarnych w Urzędzie.

§ 16.

- 1. Skarbnik zajmuje się sprawami o charakterze ekonomiczno - finansowym oraz związanymi z obsługą finansowo - księgową Gminy i Urzędu.**
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy Referatu Finansowego,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Gminy, organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,

- 4) nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i informacji na temat gospodarki finansowej gminy oraz wykonania budżetu Gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 9) sprawowanie kontroli finansowej w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 10) wykonywanie czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych Gminy,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki finansowej,
- 12)** wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 17.

1. Doradca podlega wyłącznej kompetencji Wójta.
2. Do zadań **Doradcy Wójta** należy:
 - 1) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta Gminy w zleconym zakresie,
 - 2) doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta Gminy,
 - 3) współdziałanie z komórkami Urzędu Gminy i podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań.

§ 18.

Do zakresu zadań kierowników referatów Urzędu należą w szczególności następujące zadania:

1. kierowanie pracą podległych pracowników,
2. nadzorowanie terminowego, zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zakresu zadań referatu,
3. kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników,
4. dokonywanie ich oceny i występowanie z wnioskami w sprawach nagród i kar,
5. nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.,
6. dbałość o powierzone mienie Urzędu,

7. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych aktów normatywnych z zakresu zadań referatu,
8. opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu oraz nadzór nad wydatkowaniem środków ujętych w budżecie Gminy na zadaniach realizowanych przez dany referat,
9. przygotowywanie projektów zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległych im pracowników,
10. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z działalności referatu,
11. współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
12. przygotowywanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych,
13. przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych i sołtysów oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski klientów oraz rozpatrywanie skarg lub wniosków – w przypadku polecenia Wójta,
14. przygotowywanie materiałów dla redakcji „Gminniaka” oraz BIP i strony internetowej Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK URZĘDU

§ 19.

Do zadań realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
2. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz na potrzeby Wójta,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
4. opracowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy w zakresie zadań prowadzonych przez daną komórkę organizacyjną czy samodzielne stanowisko,
5. opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych,
6. udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków klientów,

7. stosowanie przepisów prawa z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
8. stosowanie wytycznych instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji z zakresu zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie,
9. przygotowywanie i przekazywanie informacji do publikacji w miesięczniku „Gminniak” oraz w BIP i strony internetowej Urzędu,
10. prowadzenie rejestru umów, w sprawach nie objętych zakresem działania danego referatu.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA MERYTORYCZNE REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 20.

Referat Finansowy prowadzi sprawy z zakresu:

1. księgowości budżetowej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz dochodów i wydatków budżetowych Urzędu,
 - 2) prowadzenie księgowości pozabudżetowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
 - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji podatku VAT, w tym wystawianie faktur VAT,
 - 4) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej materiałów, wyposażenia i majątku trwałego,
 - 5) naliczanie i księgowanie umorzeń środków trwałych,
 - 6) wycena i rozliczanie inwentaryzacji,
2. w zakresie wymiaru podatków i opłat, w tym w szczególności:
 - 1) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłaty od posiadania psów,
 - 2) prowadzenie ewidencji podatników,
 - 3) gromadzenie i kontrola, pod względem legalności oraz zgodności ze stanem faktycznym, deklaracji podatkowych, wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
3. w zakresie księgowości podatkowej, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych,

- 2) rozliczanie zaległości w zakresie należności z tytułu podatków od środków transportowych, od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych oraz wystawianie upomnień dla zalegających z płatnością,
 - 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
 - 4) rozliczanie sołtysów z zebranych podatków,
 - 5) wystawianie dowodów wpłat,
4. w zakresie egzekucji podatkowej, a w szczególności:
- 1) rozliczanie zaległości w zakresie należności z tytułu podatków od nieruchomości, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz wystawianie upomnień dla zalegających z płatnością,
 - 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
 - 3) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków,
5. w zakresie obsługi kasowej, w tym w szczególności:
- 1) obsługa kasowa Urzędu i klientów zewnętrznych w zakresie dokonywanych wpłat i wypłat,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania funduszem socjalnym Urzędu,
 - 3) przygotowywanie materiałów analitycznych z dochodów i wydatków budżetu Gminy,
 - 4) gospodarka w zakresie obrotu bezgotówkowego.

§ 21.

Referat Infrastruktury, Rozwoju i Administracji, prowadzi sprawy z zakresu:

1. inwestycji gminnych dotyczących gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, drogownictwa, oświetlenia ulicznego i pozostałego zakresu inwestycyjnego, w tym:
 - 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 2) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji, pożyczki lub kredytu na realizowane zadania,
 - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
 - 4) przygotowanie dokumentacji przetargowej w zakresie planowanych inwestycji,
 - 5) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji inwestycji,
 - 6) koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych,

- 7) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo - rzeczowym,
- 8) dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 9) zarządzanie drogami i mostami, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów na drogach gminnych,
 - b) bieżące utrzymanie nawierzchni dróg gminnych,
 - c) polecanie wykonywania naprawy dróg i mostów,
 - d) opracowywanie planów remontów i napraw dróg gminnych, przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - e) nadzór nad oznakowaniem dróg,
 - f) organizowanie odśnieżania dróg w okresie zimowym w zakresie organizowanej tzw. „akcji zima „
 - g) rozliczanie kosztów zużycia energii elektrycznej oraz konserwacji oświetlenia dróg na terenie gminy,
2. prowadzenie spraw z zakresu utrzymania grobów i cmentarzy wojennych,
3. prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych,
4. organizowanie współpracy europejskiej i promocji Gminy, a w szczególności:
 - 1) gromadzenia danych na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków poza budżetowych, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - 2) przygotowywanie, w porozumieniu z kierownikami referatów, projektów zagospodarowania potencjalnych funduszy, a także dbałość o ich prawidłową klasyfikację budżetową oraz terminową i rzetelną realizację,
 - 3) koordynacja kierunków rozwoju społecznego i gospodarczego Gminy z aktualnymi preferencjami województwa i kraju,
 - 4) współpraca z nadrzędnymi i równorzędnymi organami rządowymi i samorządowymi,
 - 5) poszukiwanie potencjalnych możliwości aktywizacji jednostek samorządowych pod kątem istniejących możliwości ich zewnętrznego finansowania,
 - 6) aktualizacja i upowszechnianie oferty inwestycyjnej Gminy, w tym nawiązywanie współpracy z potencjalnymi inwestorami, przygotowywanie materiałów promocyjnych, nadzór nad wydawnictwami i monitorowanie inicjatyw komercyjnych,
 - 7) działanie na rzecz rozwoju infrastruktury turystycznej, pozyskiwanie dla Gminy partnerów w kraju i zagranicą,

5. działania kancelarii, w tym w szczególności:

- 1) organizowanie kontaktów klientów z Wójtem,
- 2) prowadzenie terminarza spotkań Wójta,
- 3) prowadzenie korespondencji Wójta,
- 4) wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
- 5) prowadzenie książki wyjść służbowych pracowników,
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu obejmująca przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- 7) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 8) prowadzenie obsługi kancelarii telefonicznej,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 10) prowadzenie dokumentacji dot. Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie,

6. w zakresie obsługi administracyjnej, w szczególności:

- 1) prenumerata czasopism,
- 2) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości,
- 3) nadzór nad przechowywaniem kluczy do pomieszczeń Urzędu,
- 4) gospodarowanie pieczętkami w tym: zamawianie, ewidencja, likwidacja,
- 5) prowadzenie tablic informacyjnych Urzędu,

7. w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów alkoholowych,
- 2) przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu,
- 3) koordynowanie realizacji programów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji w sprawie cofnięcia i wygaśnięcia zezwolenia,
- 5) w zakresie bieżącego utrzymania budynków komunalnych i siedziby Urzędu Gminy Ozorków, w szczególności planowanie i prowadzenie spraw dotyczących bieżących konserwacji i napraw,

8. w zakresie administrowania:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia komunalnego, ochrony obiektów,

- 2) polityka zakupowa w odniesieniu do zamówień w zakresie usług i dostaw, w tym wyposażenia materiałowego oraz usług internetowych i telefonicznych.
9. w zakresie w zakresie planowania przestrzennego, w szczególności prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ozorków oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.

§ 22.

Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami prowadzi sprawy z zakresu:

1. współdziałanie przy opracowywaniu inwestycji gminnych dotyczących budowy kanalizacji, wodociągowania oraz przydomowych oczyszczalni ścieków, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji, pożyczki lub kredytu na realizowane zadania,
 - 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
 - 3) współpraca w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej w zakresie planowanych inwestycji,
 - 4) prowadzenie bieżących spraw z zakresu ochrony środowiska, poboru i dystrybucji wody, odbioru i oczyszczania ścieków, bieżąca współpraca i nadzór nad działaniem firmy wodociągowej,
2. kształtowania i ochrony środowiska oraz ochrony zwierząt, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ochrony środowiska, a w szczególności o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, ochrony zieleni, wód i powierzchni ziemi przed zanieczyszczeniami, uciążliwością hałasu,
 - 2) podejmowanie działań dla utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - 3) wydawanie decyzji w zakresie czasowego odebrania zwierzęcia w przypadku stwierdzenia jego zaniedbywania,
 - 4) opracowywanie programu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - 5) prowadzenie ewidencji substancji szkodliwych / azbestu / na terenie gminy,

- 6) przygotowywanie planu dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i jego koordynowanie,
- 7) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 8) umieszczanie bezpańskich zwierząt w schroniskach dla zwierząt,
- 9) likwidacja dzikich wysypisk,

3. rolnictwa, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie ochrony gleby przed zanieczyszczeniami, w tym organizowanie zlecania badań i prac analitycznych dla potrzeb monitoringu stanu degradacji gleb (ph i mikroskładniki),
- 2) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie udzielania pomocy rolnikom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych,
- 3) postępowania w sprawach wycinki drzew,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie sprawowania opieki formalnej nad rolnictwem,
- 5) aktywne wspieranie działalności rolniczej,
- 6) poszukiwanie rozwiązań dla modernizacji i rozwoju rolnictwa,
- 7) szkolenia w zakresie działalności rolniczej,
- 8) wykonywanie transportu osobowego dla potrzeb Urzędu i rozliczanie go,
- 9) nadzór nad pracownikami gospodarczymi w terenie,
- 10) zapewnienie zbierania , transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych z terenu gminy,

4. geodezji, gospodarki gruntami, a w szczególności:

- 1) sprzedaż, dzierżawa, użyczenie lub najem nieruchomości gminnych,
- 2) organizowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości gminnych,
- 3) zlecanie wyceny nieruchomości oraz wykonywanie dokumentacji geodezyjnej,
- 4) ustalanie stawek czynszu dzierżawnego oraz wysokości opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych,
- 5) przygotowywanie umów dzierżawy i najmu na grunty i budynki stanowiące własność gminy Ozorków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie postępowania w zakresie scalania i podziału nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa miejscowości, ulic oraz numeracji posesji,

- 9) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – renta planistyczna,
5. ewidencji gruntów, a w szczególności:
- 1) wydawanie wypisów z rejestru gruntów, budynków i kartotek z terenu Gminy Ozorków,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu: ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa,
6. w zakresie gospodarki odpadami, w szczególności:
- 1) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - 2) prowadzenie ewidencji podatników,
7. gromadzenie i kontrola, pod względem legalności oraz zgodności ze stanem faktycznym deklaracji,
- 1) prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - 2) rozliczanie zaległości w zakresie należności,
 - 3) wystawianie dowodów wpłat,
8. w zakresie egzekucji, w szczególności:
- 1) rozliczanie zaległości w zakresie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, oraz wystawianie upomnień dla zalegających z płatnością,
 - 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej, przygotowywanie pism w sprawach dotyczących spraw z zakresu gospodarki odpadami,
9. w zakresie planowania przestrzennego w szczególności wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
10. w zakresie informacji dotyczącej mienia komunalnego sporządzenie informacji o stanie mienia komunalnego na terenie Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23.

Referat Oświaty, Zdrowia i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy z zakresu:

1. współudziału w planowaniu inwestycji oświatowych,
2. podziału budżetu na zespoły szkół i przedszkole,
3. sprawozdawczości z rozliczenia budżetu,
4. bezpośredniego nadzoru nad Zespołami Szkół i Przedszkolem,
5. nadzoru nad działalnością Gminnego Zespołu Ośrodków Zdrowia Gminy Ozorków,
6. nadzoru nad placówkami upowszechniania kultury:
 - 1) Gminnego Ośrodka Kultury w Leśmierzu,
 - 2) Gminnej Biblioteki Publicznej w Leśmierzu.

7. koordynacji oraz rozliczania zakupów dokonywanych przez Ochotnicze Straże Pożarne ze środków budżetu Gminy,
8. współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
9. współredagowania i wydawania miesięcznika „Gminniak”,
10. prowadzenia i realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,
11. współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:
 - 1) przeprowadzanie konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych,
 - 2) nadzorowanie i rozliczanie powierzonych zadań.
12. z zakresu działalności gospodarczej , w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej oraz o odmowie wpisu,
13. z zakresu spraw obywatelskich:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności Gminy,
 - 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
 - 4) przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 5) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poborowych,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w Gminie,
 - 7) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendum,
 - 8) współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności,
 - 9) obsługa ludności w zakresie dokumentowania okresów pracy w rolnictwie w sprawach związanych z uzyskaniem rent i emerytur.
14. w zakresie Obrony Cywilnej - wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności kraju oraz ochrony tajemnicy służbowej, a w szczególności:
 - 1) opracowuje plan obrony cywilnej,
 - 2) tworzy oraz opracowuje dokumentację formacji obrony cywilnej na terenie Gminy,
 - 3) gospodaruje sprzętem obrony cywilnej, zapewnia odpowiednie warunki jego przechowywania oraz konserwację.

ROZDZIAŁ VIII

Samodzielne stanowiska pracy

§ 24.

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, a w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów:

- 1) uchwał i zarządzeń,
- 2) decyzji administracyjnych,
- 3) umów i porozumień,
- 4) innych dokumentów wymagających opinii prawnej.

1a. opinia prawna powinna zawierać podpis z imienną pieczętką oraz zapisem „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa”.

2. udzielanie porad i opinii prawnych w zakresie działania Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
3. udzielanie porad prawnych mieszkańcom w sprawach dotyczących Urzędu,
4. prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
5. prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych.

Obowiązki radców prawnych określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Z 2015 poz. 507 t.j.).

§ 25.

ds. Obsługi Rady Gminy i Jednostek Pomocniczych

Do zadań stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych należy obsługa administracyjna Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych i ich posiedzeń, a w szczególności:

1. protokołowanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
2. prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów oraz rad sołeckich,
3. prowadzenie zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
4. prowadzenie rejestru uchwał Rady,

5. publikacja uchwał w sposób określony ustawą o samorządzie gminnym,
6. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz Rad Gmin i samorządu mieszkańców, a także innych organów,
7. przygotowywanie i przekazywanie informacji do publikacji w miesięczniku „Gminniak” oraz w BIP i strony internetowej Urzędu.

§ 26.

ds. Organizacji, Kadr i Płac

Do zadań stanowiska ds. Kadr i Płac w szczególności należy:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników prac interwencyjnych, publicznych oraz staży,
2. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania na staże pracownicze oraz pracowników prac interwencyjnych i publicznych,
3. organizowanie dla pracowników obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp,
4. nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań lekarskich pracowników,
5. prowadzenie postępowań związanych z wypadkami przy pracy,
6. prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Gminy:
 - 1) rejestru umów i porozumień,
 - 2) Statutu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy,
7. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
8. prowadzenie rejestru spraw z zakresu doskonalenia i szkolenia kadr,
9. sporządzanie list płac wraz z rozliczeniami z podmiotami zewnętrznymi,
10. rozliczanie ryczałtów samochodowych,
11. przygotowywanie i przekazywanie informacji do publikacji w miesięczniku „Gminniak” oraz w BIP i strony internetowej Urzędu.

Usługi świadczone przez podmioty zewnętrzne

Obsługa prawna

Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, w postępowaniach nie objętych usługą Rady Prawnego, a w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów:
 - a) uchwał i zarządzeń,
 - b) decyzji administracyjnych,
 - c) umów i porozumień,
 - d) innych dokumentów wymagających opinii prawnej.
- 1a. opinia prawna powinna zawierać podpis z imienną pieczętką oraz zapisem „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa”.
2. udzielanie porad i opinii prawnych w zakresie działania Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
3. udzielanie porad prawnych mieszkańcom w sprawach dotyczących Urzędu,
4. prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
5. prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych.

Obowiązki adwokatów określa ustawa z dnia 26 maja 1982 roku Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2014 poz 635t.j. ze zm.).

§ 27.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

1. zapewnia ochronę informacji niejawnych,
2. kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.

§ 28.

Obsługa informatyczna, a w szczególności:

1. administrowanie siecią komputerową wraz z oprogramowaniem wykorzystywanym w Urzędzie,
2. administrowanie bazami danych,
3. nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,

4. sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych,
5. administrowanie polityki zakupowej bazy informatycznej,
6. przeprowadzanie kontroli legalności użytkowanych przez pracowników programów oraz zapewnienie poprawnego funkcjonowania oprogramowania antywirusowego,
7. administrowanie treścią zawartą na stronie internetowej oraz w BIP Urzędu,
8. niezbędnej dokumentacji do zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego, a także nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
9. przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi programów komputerowych,
10. znajomość oprogramowania stosowanego w Urzędzie,
11. redagowanie strony internetowej Gminy oraz jej aktualizacja.

§ 29.

Szczegółowe zakresy zadań określa zakres czynności dla pracowników wchodzących w skład referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 30.

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwał rady organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w statucie gminy oraz organom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 31.

Przy zmianach kadrowych na stanowiskach pracy pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw.

§ 32.

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania Zarządzeń, pism i decyzji administracyjnych

§ 33.

1. Wójt w sprawach należących do niego jako kierownika urzędu podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia (sygnowane pieczętą „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa”),
- 2) decyzje administracyjne (sygnowane podpisem z pieczętą „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa”),
- 3) pisma (sygnowane podpisem z pieczętą „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa”),
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 5) postulaty i skargi,
- 6) pisma do senatorów i posłów,
- 7) odpowiedzi, wyjaśnienia dla organów władzy publicznej, w tym dla organów administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kontroli administracji publicznej,
- 8) inne kategorie spraw zastrzeżone do aprobaty Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady Gminy,
- 9) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego obowiązywania w formie zarządzeń wewnętrznych, zarządzenia te nie posiadają mocy aktów prawa miejscowego.

3. Zarządzenia, o których mowa w pt. 2 wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

4. Do podpisywania pism z upoważnienia Wójta Gminy upoważnieni są Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów.

5. Dokumenty rodzące skutki finansowe dodatkowo powinny być zaparafowane przez Skarbnika Gminy, który obok swojego podpisu wpisuje również źródło pokrycia wydatków.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja w sprawie obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo - księgowych.

ROZDZIAŁ X

Zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej

§ 34.

1. W urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna. Celem kontroli jest sprawowanie nadzoru nad wykonaniem powierzonych zadań przez poszczególnych pracowników urzędu a w szczególności:
 - 1) ustalenie terminowości i jakości wykonywania zadań i poleceń służbowych,
 - 2) udzielanie pomocy w realizacji powierzonych zadań i likwidacji powstałych zaniedbań.
Wójt może wyznaczyć odpowiedzialnego pracownika do wewnętrznej kontroli Urzędu,
 - 3) systematyczne usprawnianie pracy i doskonalenie metod i form pracy.
2. Kontrolę w urzędzie wykonują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik.
3. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy mogą przeprowadzić kontrolę wewnętrzną w każdym czasie obejmująca w szczególności:
 - 1) terminowe załatwianie spraw,
 - 2) organizacji pracy i załatwiania interesantów,
 - 3) przestrzegania przepisów KPA i innych aktów prawnych przy załatwianiu spraw,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) załatwiania skarg i wniosków,
 - 6) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 7) ochrony mienia urzędu w godzinach pracy i po jego zakończeniu,
 - 8) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 9) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych.
4. Kontrolujący w czasie kontroli są upoważnieni do:
 - 1) wglądu do dokumentów,
 - 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych,
 - 3) żądania wyjaśnień pisemnych i ustnych dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) ustalenia przyczyn i źródeł powstawania niedociągnięć, zaniedbań oraz udzielania pomocy w ich likwidacji,
 - 5) zbadania wykonania wniosków i zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonej kontroli.
5. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości osoba odpowiedzialna za kontrolę obowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia Wójta.

6. W Urzędzie i jednostkach podległych Gminie może być prowadzona kontrola wewnętrzna, w zakresie gospodarowania środkami publicznymi na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
7. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 35.

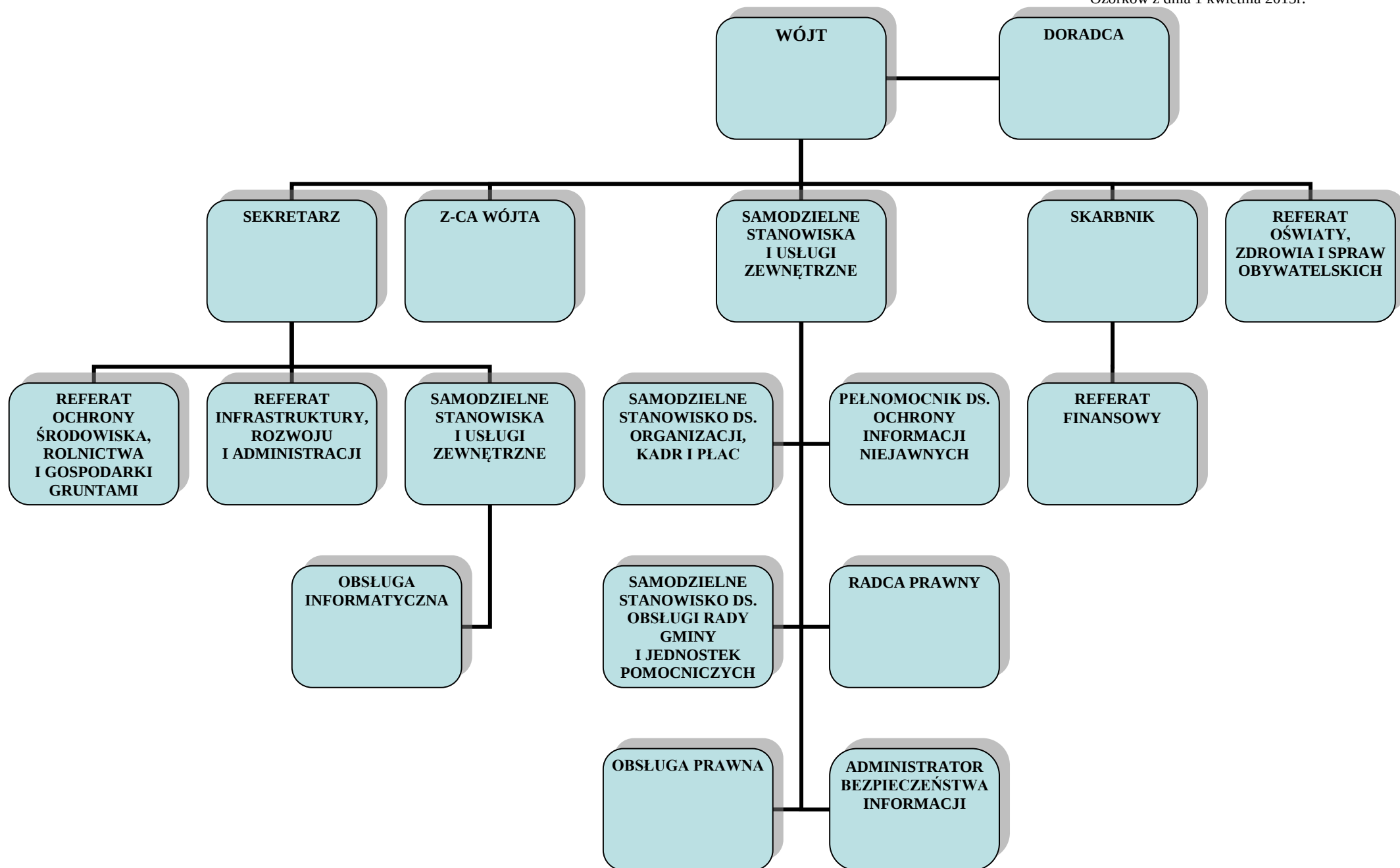
Organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.



Regulamin kontroli wewnętrznej

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Ozorków zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Ozorków.

§ 1.

Kontrola wewnętrzna obejmuje wszystkie czynności, których celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Gminy.

§ 2.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 3.

Wójt sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.

§ 4.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. ustaleniu stanu faktycznego kontrolowanych zagadnień,
2. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
3. wskazaniu w zaleceniach pokontrolnych sposobów i środków umożliwiających likwidację zauważonych w procesie kontroli nieprawidłowości i uchybień.

§ 5.

Działania kontrolne obejmują badanie:

1. legalności, prawidłowości i zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi aktami normatywnymi oraz zakresami kompetencji i otrzymanymi upoważnieniami kontrolowanych osób,
2. sprawności organizacyjnej kontrolowanej komórki organizacyjnej, efektywności jej działania i osiągnięcia zamierzonego celu w realizacji zadań, do których została powołana,
3. gospodarności działania, ujawnienie niewykorzystanych rezerw, ewentualnego marnotrawstwa i nadużyć,
4. rzetelność działań.

§ 6.

Kontrola wewnętrzna wykonywana jest jako:

1. kontrola polegająca na badaniu przygotowywanych projektów, ma na celu optymalizację działań w wyniku, których powstają określone zobowiązania i należności,
2. kontrola polegająca na badaniu czynności w toku wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiega ono prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.),
3. kontrola obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 7.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca niezwłocznie wadliwe dokumenty właściwym komórkom w celu dokonania odpowiednich zmian i uzupełnień, a jeżeli dokumenty nie zostaną poprawione, o nieprawidłowościach zawiadamia Sekretarza Gminy, który podejmuje decyzję co do dalszego toku postępowania.

§ 8.

Kontrola dokumentów obejmuje:

1. badanie pod względem merytorycznym polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentów z zasadami celowości, legalności, rzetelności i gospodarności,
2. badanie pod względem formalnym polegające w szczególności na stwierdzeniu, czy:
 - 1) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - 2) podpisane zostały przez osoby upoważnione,
 - 3) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami,
3. badanie pod względem rachunkowym polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich wyliczeń i kalkulacji.

§ 9.

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli bieżącej lub następnej nieprawidłowości w przebiegu kontrolowanych działań, kontrolujący zobowiązany jest przedsięwziąć odpowiednie kroki celem wyeliminowania ujemnych skutków nieprawidłowych działań.
2. W przypadku stwierdzenia lub zaistnienia podejrzenia, że nastąpiło nadużycie lub złamanie prawa, kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o powyższym Wójta Gminy, zabezpieczając jednocześnie dokumenty i przedmioty będące dowodem naruszenia prawa.

§ 10.

1. O fakcie przestępstwa Wójt zawiadamia organ ścigania oraz przeprowadzenia ustalenia:
 - 1) jakie warunki czy okoliczności umożliwiły nadużycia lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - 2) czy nadużycie nastąpiło w wyniku zaniedbania kontroli przez osoby do tego zobowiązane.
2. Na podstawie wyników przeprowadzonych czynności Wójt:
 - 1) wyciąga konsekwencje służbowe wobec osób winnych zaniedbań lub powstania okoliczności sprzyjających nadużyciu,
 - 2) podejmuje decyzje organizacyjne w celu uniknięcia w przyszłości podobnych zaniedbań.

§ 11.

Kierownicy referatów mają obowiązek uściślać i aktualizować na bieżąco zakres wykonywanej kontroli wewnętrznej, odpowiednio do zadań i kompetencji poszczególnych pracowników.

§ 12.

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza ustnie lub pisemnie kontrolowanego o dacie i terminie kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniu i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 13.

1. Kontrolujący sporządza z przebiegu kontroli protokół. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię i nazwisko, stanowisko kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) ustalenie kontroli, zalecenia pokontrolne
 - 6) wyszczególnienie załączników,
 - 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
2. Protokół z przebiegu kontroli sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje komórka (osoba) kontrolowana, drugi – bezpośredni przełożony, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego, czwarty przekazany jest Sekretarzowi Gminy.

§ 14.

Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

1. opis stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości,
2. zalecenia,
3. termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

§ 15.

Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej osoby, referatu, jednostki organizacyjnej.

§ 16.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu.

§ 17.

Sekretarz Gminy rejestruje przeprowadzone kontrole oraz gromadzi dokumenty pokontrolne.

§ 18.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.