

Zarządzenie Nr 87 / 05
Burmistrza Miasta Ozorkowa
z dnia 14 lipca 2005 roku

w sprawie : **ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220. Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806, Nr 153 poz. 1271, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759),

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc uchwała Nr XXIII/227/2000 Rady Miejskiej w Ozorkowie z dnia 29 czerwca 2000 w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, zmieniona uchwałami: Nr XXVI/273/2000 Rady Miejskiej w Ozorkowie z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr XXXIII/344/2001 Rady Miejskiej w Ozorkowie z dnia 29 października 2001 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, zarządzeniem Nr 6 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 12 marca 2003 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, zarządzeniem Nr 50/03 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, zarządzeniem Nr 22/04 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 19 lutego 2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, zarządzeniem Nr 23/04 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 23 lutego 2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, zarządzeniem Nr 46/04 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, zarządzeniem Nr 49/04 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 14 maja 2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie zarządzeniem Nr 52/04 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 24 maja 2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, zarządzeniem Nr 68/04 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, zarządzeniem Nr 70/04 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, zarządzeniem Nr 78/04 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 22 lipca 2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, zarządzeniem Nr 87/04 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 23 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany

regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie oraz zarządzeniem Nr 94/04 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2005 roku.

**Załącznik do zarządzenia
Nr 87 / 2005
Burmistrza Miasta Ozorkowa
z dnia 14 lipca 2005 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W OZORKOWIE**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ozorkowie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ozorkowie .

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ozorkowie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Ozorkowa,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Ozorkowa,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ozorkowie,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ozorkowie,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ozorkowa,
- 6) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę lub Zastępców Burmistrza Miasta Ozorkowa,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ozorkowa,
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Ozorkowa,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ozorkowie,
- 10) Wydziałach – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu o tej nazwie,
- 11) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego w Ozorkowie,
- 12) Samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć pracownika, który nie wchodzi w skład struktury Wydziału i jego pracą kieruje Burmistrz.

§ 3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym: Statucie Miasta Ozorkowa, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ozorkowie oraz aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Miasta Ozorkowa i Radę Miejską w Ozorkowie

§ 4. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza i wykonuje jego zadania.

2. Urząd wykonuje przypisane prawem zadania Gminy z zakresu administracji publicznej.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, mogą być zadaniami własnymi Gminy, zadaniami zleconymi z mocy prawa z zakresu administracji rządowej, a ponadto zadaniami z zakresu administracji rządowej i z zakresu jednostek samorządu terytorialnego przyjętymi na podstawie porozumień z organami tych jednostek.
4. Urząd wykonuje zadania związane z mieniem Gminy i realizacją jej dochodów i wydatków.
5. Urząd jest jednostką budżetową.
6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Siedzibą Urzędu jest miasto Ozorków.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu jego zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie do uchwalenia i wykonania budżet Gminy oraz inne akty organów Gminy,
- 4) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i innych organów powoływanych na podstawie przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) Skarbnik Miasta,
- 5) Naczelnicy Wydziałów ,
- 6) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Komendant Straży Miejskiej.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – używający oznaczenia: OA,

- 2) Wydział Finansowy - używający oznaczenia: FN,
 - 3) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych - używający oznaczenia: OKS,
 - 4) Wydział Spraw Obywatelskich - używający oznaczenia: SO,
 - 5) Wydział Współpracy Europejskiej, Strategii i Rozwoju Gospodarczego - używający oznaczenia: WE,
 - 6) Wydział Polityki Przestrzennej - używający oznaczenia: PP,
 - 7) Wydział Gospodarowania Majątkiem Komunalnym - używający oznaczenia: GM,
 - 8) Komenda Straży Miejskiej - używająca oznaczenia: SM,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej - używające oznaczenia: BRM,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej - używające oznaczenia: KW,
 - 11) Samodzielne stanowisko - redaktor "Wiadomości Ozorkowskich" - używające oznaczenia RWO.
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
 4. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów.
 5. Symbole oznaczające poszczególne komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczenia akt, należy ich używać zgodnie z oznaczeniami w regulaminie organizacyjnym.

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, komunikatów oraz poleceń służbowych.

§ 9. 1. Burmistrz powołuje Zastępcę lub Zastępców Burmistrza.

2. W przypadku powołania dwóch Zastępców Burmistrz wyznacza spośród Zastępców Burmistrza swojego pierwszego Zastępcę, który zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników i zespoły doradców.

3. Doradcami mogą być pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 10. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

2. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie podporządkowania bezpośredniemu przełożonemu i służbowego podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Burmistrz może powierzyć wykonanie określonych zadań wynikających z kierowania Urzędem swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi Miasta. Powierzenie zadań następuje w drodze zarządzenia.
4. Wykonanie budżetu Gminy Burmistrz realizuje przy pomocy Skarbnika.

§ 11. 1. Burmistrz nadzoruje pracę Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika

2. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Jednostki organizacyjne określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 3) Burmistrz nadzoruje pracę dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych określonych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu ,
- 4) Burmistrz nadzoruje pracę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Naczelników, i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 5) Burmistrz wykonuje zadania szefa obrony cywilnej miasta Ozorkowa określone odrębnymi przepisami,
- 6) Burmistrz nadzoruje przy pomocy Skarbnika gospodarkę finansową jednostek określonych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 7) Burmistrz nadzoruje pracę Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12. 1. Burmistrz wykonując funkcję Kierownika Urzędu, w szczególności:

- 1) reprezentuje Urząd na zewnątrz,
- 2) określa organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) ustala formy, metody i organizację pracy w Urzędzie,
- 4) realizuje zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,

- 5) kontroluje realizację ustalonych zadań i przestrzeganie prawa,
 - 6) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej oraz upoważniania Zastępcę Sekretarza i Skarbnika i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz wykonując swoje zadania przy pomocy Urzędu określa i przydziela podległym pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych określonych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu czynności w celu:
- 1) przygotowania projektu budżetu,
 - 2) przygotowania założeń i projektów wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 3) przygotowania materiałów i informacji dotyczących spraw gminy, pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 4) przygotowania projektów uchwał dla przedłożenia ich Rady Miejskiej,
 - 5) wykonania uchwał Rady Miejskiej i złożenia sprawozdania z ich wykonania,
 - 6) racjonalnego gospodarowania majątkiem gminy,
 - 7) wykonania zadań wynikających ze współdziałania wszelkich organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 8) wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 9) przygotowania odpowiedzi na wnioski, interpelacje i postulaty radnych oraz na wnioski i skargi mieszkańców miasta.

§ 13. Do kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu, należy także w szczególności:

- 1) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 3) przyznawanie nagród i wyróżnień,
- 4) nakładanie kar porządkowych i udzielanie nagan, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 5) Burmistrz zatrudnia i zwalnia oraz wykonuje inne zastrzeżone dla niego czynności wynikające z przepisów prawa dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu oraz Miejskiej Biblioteki Publicznej i Miejskiego Ośrodka Kultury.

§ 14. Burmistrz może powierzyć w drodze zarządzenia bezpośredni nadzór nad poszczególnymi Wydziałami i Samodzielnymi stanowiskami swojemu Zastępcy.

§ 15. Do bezpośredniej aprobaty Burmistrza (ustalenie treści, sposobu załatwienia oraz podpisywanie dokumentu w sprawie) należą następujące zagadnienia:

- 1) związane z funkcją Burmistrza jako organu władzy publicznej oraz reprezentacją Urzędu,
- 2) wydawanie aktów wewnętrznego kierownictwa (zarządzenia, okólniki, instrukcje, polecenia),
- 3) odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski i pisma posłów, senatorów, wnioski, skargi i petycje obywateli,
- 4) odpowiedzi i wyjaśnienia dla organów wymiaru sprawiedliwości, kontroli państwowej, administracji rządowej i samorządowej,
- 5) wynikające z pełnienia funkcji pracodawcy,
- 6) korespondencji z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi państw obcych,
- 7) inne kategorie spraw zastrzeżone do aprobaty Burmistrza przez przepisy prawa powszechnie obowiązujące lub miejscowe.

§ 16. W razie niemożliwości pełnienia obowiązków przez Burmistrza wszystkie czynności, w tym również zastrzeżone do osobistej aprobaty Burmistrza wykonuje Zastępca.

§ 17. 1. Zastępca wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza i zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań Gminy.

2. Zastępca jest odpowiedzialny przed Burmistrem za realizację zadań wykonywanych przez Wydziały i samodzielne stanowiska, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór:

- 1) Wydział Współpracy Europejskiej, Strategii i Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Wydział Polityki Przestrzennej,
- 3) Wydział Gospodarowania Majątkiem Komunalnym

3. Zastępca odpowiedzialny jest za przestrzeganie prawa oraz terminowe załatwienie spraw i w tym zakresie, w szczególności:

- 1) inicjuje i podejmuje działania organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach i programach gospodarczych, oraz wieloletnich programach inwestycyjnych, powierzonych mu przez Burmistrza,
- 2) wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza,
- 3) kontroluje i koordynuje przygotowanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych,

- 4) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych, które zostały sporządzone przez nadzorowane Wydziały i Samodzielne stanowiska,
- 5) rozpatruje przekazane przez Burmistrza do rozpatrzenia wnioski komisji Rady, interpelacje, wnioski i postulaty radnych Rady, wystąpienia organów kontroli, skargi i wnioski mieszkańców miasta oraz przedkłada projekty odpowiedzi do akceptacji Burmistrza,

§ 18. 1 Zastępca jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

2. Zastępca wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje zapewnia w powierzonym zakresie spraw kompleksowe rozwiązywanie problemów.
3. Zastępca sprawuje bieżący nadzór nad działalnością wszystkich Wydziałów i Samodzielnych stanowisk oraz zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności w Urzędzie.

§ 19. 1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem, przez pracowników Urzędu, zadań wynikających ze szczegółowego podziału czynności, wykonywania czynności kancelaryjnych, prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów prawa; udzielanie pracownikom instruktażu oraz wydawania zaleceń zmierzających do usuwania stwierdzonych uchybień,
- 2) opracowanie projektu zmian Regulaminu,
- 3) opracowywanie projektów podziału wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu na stanowiska pracy,
- 4) kontrolowanie przestrzegania:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) instrukcji kancelaryjnej,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - c) ustawy o ochronie osób i mienia oraz innych ustaw stanowiących podstawę pracy Urzędu,
- 5) sprawowanie stałego nadzoru nad organizacją pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
- 6) tworzenie warunków do publikacji przepisów miejscowych, obwieszczeń i komunikatów wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza,
- 7) przedstawianie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

- 8) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu,
 - 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisaniami,
 - 10) koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w Urzędzie,
 - 11) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników / kierowanie na różnego rodzaju szkolenia,
 - 12) nadzór nad zamawianiem i prowadzeniem zbioru przepisów prawnych, udostępnianiem i pomocą w korzystaniu z przepisów prawa /dzienniki ustaw, monitory polskie, dzienniki urzędowe,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywaniem urzędu w fachowe wydawnictwa, a także podziałem na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy,
 - 14) nadzór nad gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem na funkcjonowanie lokali Urzędu,
 - 15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 16) nadzór nad ochroną systemów i sieci informatycznych,
 - 17) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 18) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
 - 19) nadzorowanie opracowania planu ochrony Urzędu i jego realizacji,
 - 20) nadzór nad kancelaria tajną,
 - 21) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 22) nadzór nad gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi,
 - 23) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
2. Obowiązki Sekretarza w razie jego nieobecności lub w razie wakatu na tym stanowisku wykonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

§ 20. 1. Skarbnik sprawuje funkcje głównego księgowego budżetu Miasta na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) przygotowanie projektu zarządzenia Burmistrza Miasta Ozorkowa w sprawie opracowania założeń do materiałów planistycznych na kolejny rok budżetowy przez podległe jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 2, wydziały merytoryczne Urzędu i samodzielne stanowiska,

- 2) opracowanie projektu budżetu miasta Ozorkowa zgodnie z obowiązującymi procedurami uchwalania budżetu,
- 3) opracowanie prognozy spłaty długu na okres zaciągniętych zobowiązań,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących:
 - a) zmian budżetu miasta Ozorkowa,
 - b) zaciągania pożyczek, kredytów, udzielania poręczeń oraz pozostałych zobowiązań,
 - c) procedury uchwalania budżetu oraz zasad udzielania dotacji,
 - d) innych wynikających z przepisów prawa, w szczególności o finansach publicznych,
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 9) nadzór nad wymiarem egzekucją podatków i opłat lokalnych,
- 10) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbałości o terminowe uiszczenie opłat z tym związanych,
- 11) pełnienie nadzoru finansowego nad działalnością jednostek organizacyjnych określonych w załączniku nr 2 Regulaminu
- 12) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 13) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 14) wnioskowanie do Burmistrza w sprawie przeprowadzenia kontroli okresowych w zakresie spraw finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
- 15) nadzór merytoryczny nad Wydziałem Finansowym oraz pracami z zakresu rachunkowości i finansów publicznych wykonywanych przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu,
- 16) kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Urzędu,
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Burmistrza, dotyczących racjonalnego gospodarowania i ewidencjonowania majątku gminy, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 18) opracowywanie zbiorczych opisowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,

- 19) opiniowanie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych z tytułu umorzeń, rozłożenia na raty i przesunięcia terminu płatności,
- 20) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w imieniu Burmistrza w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 21. 1. Do podstawowych zadań i obowiązków naczelników Wydziałów należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego oraz zgodnego z budżetem wykonywania zadań wydziałów,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 3) inicjowanie działań na rzecz rozwoju miasta oraz ich realizacja;
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału,
- 5) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz wykonywanie podjętych uchwał i wydanych zarządzeń,
- 6) sporządzanie projektów i przygotowanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 7) współpraca z komisjami Rady, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 8) współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
- 10) zapewnienie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ochrona ludności przed katastrofami i klęskami żywiołowymi,
- 12) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców,
- 13) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 14) wykonywanie innych poleceń Burmistrza w zakresie kompetencji wydziału.

2. Burmistrz wyznacza w drodze zarządzenia stałych zastępców w przypadku niemożliwości wykonywania funkcji przez naczelników wydziałów.
 3. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są przed Burmistrzem (Zastępcą) za prawidłowe wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych wydziałów, a także za należyte wykonywanie zadań publicznych.
- § 22. 1. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do podejmowania wszelkiej działalności zmierzającej do pełnego wykorzystania kompetencji i zadań Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta.
2. Naczelnicy wydziałów w szczególności:
 - 1) przygotowują i przedstawiają Burmistrzowi wszelkie materiały informacyjne, oceny i analizy oraz projekty programów i planów wynikające z zakresu działania wydziału,
 - 2) realizują w odpowiednich fragmentach uchwalony przez Radę Miejską budżet,
 - 3) podejmują działania w celu rozpatrzenia i załatwienia zgłoszonych wniosków i interpelacji.
- § 23. 1. Burmistrz upoważnia naczelników wydziałów do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji administracyjnych.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników do podejmowania określonych decyzji administracyjnych.
 3. Zakres udzielonego upoważnienia określa się w kartach pracy
- § 24. Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
- § 25. Wykaz stanowisk - w tym kierowniczych i samodzielnych - stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu zawiera określenie komórki organizacyjnej, nazwę stanowiska, określenie liczby etatów oraz ramowy zakres czynności pracowników.
- § 26. 1. Karty pracy dla poszczególnych pracowników przygotowują naczelnicy wydziałów we właściwym zakresie, a dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz Miasta.
2. Karta pracy zawiera:
 - 1) nazwę stanowiska pracy,
 - 2) pozycję w wykazie stanowisk,
 - 3) imię i nazwisko pracownika,

- 4) tytuł służbowy,
 - 5) zakres czynności,
 - 6) zakres odpowiedzialności,
 - 7) zasady zastępowania,
 - 8) zakres upoważnień.
3. Wszystkie karty podpisuje i akceptuje Burmistrz.
 4. Zmian w wykazie Stanowisk Pracy i Kartach Pracy dokonuje Burmistrz na wniosek Sekretarza Miasta lub naczelników wydziałów.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 27. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 28. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 29. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

§ 30. Naczelnicy poszczególnych wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań swoich jednostek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 31. Naczelnicy poszczególnych wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 32. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA DZIAŁANOŚCI KONTROLNEJ

§ 33. 1. W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości wyboru kierunków rozwoju i realizacji zadań, przebiegu i efektywności działań w stosunku do planowanych zamierzeń.
2. W szczególności kontrola dotyczy:
 - 1) Badania zgodności postępowania kontrolowanego z przepisami prawa,
 - 2) Badania i oceny faktycznej realizacji procesów gospodarczych oraz bieżącej działalności poprzez porównywanie ich z planowanymi – wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu nałożonych zadań, ujawnianiu niewykorzystanych rezerw oraz niegospodarnego działania,
 - 3) Badania efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu działania i budżetu miasta,
 - 4) Ustalania przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak też ustalanie osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości,
 - 5) Wskazywanie sposobów środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu i jednostek podległych lub dla których organem zwierzchnim lub założycielskim jest Rada Miejska,
 - 7) Efektem przeprowadzenia kontroli jest wskazanie przyczyn i skutków zaistniałych nieprawidłowości.
4. Burmistrz może powierzyć nadzór nad wykonywaniem kontroli Zastępcy Burmistrza.

§ 34. Nadzorującym wykonanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest Burmistrz, który w związku z pełnioną funkcją posiada następujące obowiązki i uprawnienia:

- 1) Ustala i zatwierdza plan kontroli,
- 2) Zaleca w razie potrzeby przeprowadzenie doraźnych kontroli nie objętych planem,
- 3) Współdziała w zakresie kontroli z Radą Miejską.

§ 35. Kontrolą objęte są w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) przestrzegania dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi oraz zabezpieczenia mienia,
- 2) realizacji zadań wynikających z budżetu Miasta,
- 3) przestrzegania przepisów prawa w tym ustawy o zamówieniach publicznych i uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) rzetelności i prawidłowości dokumentacji oraz przedstawianych sprawozdań.

§ 36. 1. Kontrola wewnętrzna polega na badaniu dokumentów i stanu faktycznego wykonanych czynności.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) Kontrolę wstępną obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed dokonaniem ich, projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) Kontrolę bieżącą polegającą na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 37. Czynności kontrolne obejmują sprawdzanie dokumentów, rozmowy z pracownikami, wizje lokalne, obserwowanie bieżącego toku pracy, wysłuchiwanie uwag, wniosków i skarg obywateli.

§ 38. Kontrolę wewnętrzną wykonują, w zakresie wynikającym z planu lub ustalonym przez Burmistrza:

- 1) Inspektor ds. kontroli wewnętrznej w pełnym zakresie,
- 2) Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie spraw budżetowych oraz prowadzenia gospodarki finansowej,
- 3) Naczelnicy wydziałów w stosunku do jednostek organizacyjnych, w zakresie działalności merytorycznej wydziału,
- 4) Burmistrz może zlecić innym pracownikom wykonanie określonych czynności kontrolnych bądź przeprowadzenie kontroli wewnętrznej.

§ 39. Działalność w zakresie kontroli realizowana jest w oparciu o plany kontroli opracowane przez:

- 1) w zakresie spraw budżetowych i prowadzenia gospodarki finansowej przez Skarbnika Miasta,

- 2) w zakresie merytorycznej działalności wydziałów przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny.

§ 40. 1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie pisemnego upoważnienia przez Zastępcę Burmistrza. Upoważnienie określa zakres tematyczny i czas kontroli.

1. Bezpośrednio po zakończeniu kontroli, kontrolujący sporządza protokół zawierający ustalenia kontroli.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać :
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej (w pełnym brzmieniu)
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz osób składających wyjaśnienia w czasie kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu (tematyki) kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 5) ustalenia kontroli.
4. Na podstawie protokołu kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, które winno zawierać:
 - 1) zwięzły opis stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) konkretne zalecenia wskazujące na sposób ich usunięcia,
 - 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 41. Do wspólnych zadań wszystkich Wydziałów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej oraz zgodnej z budżetem realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami na terenie Miasta,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej,
- 4) współdziałanie między sobą w sprawach wymagających załatwienia przez dwa lub więcej wydziałów Urzędu,
- 5) przygotowywanie aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 6) opracowywanie materiałów dotyczących skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz interpelacji radnych, według właściwości przedmiotowej,

- 7) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju miasta w zakresie swojego działania,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Burmistrza, Rady Miejskiej i jej organów,
- 9) opracowywanie sprawozdań GUS w zakresie swojego działania,
- 10) wykonywanie innych poleceń Burmistrza w zakresie kompetencji wydziału,
- 11) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych na mocy ustaw lub porozumień z organami administracji w zakresie swoich kompetencji,
- 12) przygotowywanie materiałów w celu opracowania projektu budżetu,
- 13) ustalenie harmonogramu wydatków z zakresu działalności merytorycznej poszczególnych wydziałów w przekroju poszczególnych kwartałów roku budżetowego w terminie 30 dni od uchwalenia układu wykonawczego budżetu,
- 14) prowadzenie analizy zaangażowania wydatków,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 16) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Miasta w wykonywaniu ich zadań,
- 17) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
- 18) przechowywanie i we właściwym terminie przekazywanie do archiwum zakładowego akt,
- 19) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 20) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 22) 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY

§ 42. Do zadań Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej, poprzez sekretariat Urzędu, Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
- 2) przyjmowanie wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,

- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
- 6) wykonywanie innych zadań z polecenia Burmistrza.
- 7) prowadzenie ewidencji przepisów prawa miejscowego,
- 8) współudział w realizacji zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendum ogólnokrajowych i samorządowych,
- 9) gromadzenie wycinków prasowych dotyczących działalności Urzędu, Rady Miasta i jednostek organizacyjnych
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 13) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 14) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 15) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 16) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 17) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 18) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 19) organizowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 20) organizowanie praktyk szkolnych i studenckich oraz organizacja zatrudniania w ramach staży absolwenckich,
- 21) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) okresowa analiza stanu bhp,
- 23) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 24) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 25) prowadzenie szkoleń wstępnych, podstawowych i okresowych dla pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 26) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,

- 27) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 28) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 29) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 30) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 31) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 32) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 33) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 34) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 35) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa techniczna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 36) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu oraz gospodarka lokalami w tym budynku,
- 37) nadzór nad sprawnym działaniem sieci i programów komputerowych,
- 38) systematyczna aktualizacja systemów informatycznych,
- 39) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego dla Miasta i Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 40) ewidencja stosowanych w Urzędzie systemów i programów oraz licencji oprogramowań,
- 41) ustalanie uprawnień dostępu do danych dostępnych w Urzędzie, działalność mająca na celu wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- 42) zwalczanie chorób zakaźnych,
- 43) współpraca z pełnomocnikiem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
- 44) współpraca ze związkami oraz stowarzyszeniami, których członkiem jest Miasto.
- 45) współdziałanie w organizowaniu imprez masowych
- 46) zapewnienie obsługi prawnej Burmistrza, Wydziałów i prac Rady;
- 47) sprawowanie zastępstwa procesowego w imieniu Miasta.

WYDZIAŁ FINANSOWY

§ 43. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej innych zadań wynikających z realizacji budżetu Miasta,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczania inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 14) prowadzenie ewidencji podatników,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 20) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 22) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 23) wykonywanie innych zadań z polecenia Burmistrza.

WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY, SPORTU I SPRAW SPOŁECZNYCH

§ 44. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych należy:

- 1) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych
- 2) utrzymywanie tych jednostek,
- 3) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) zapewnianie dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6) zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 7) powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie miejskiej i odwoływanie z tych stanowisk,
- 8) ocenianie dyrektorów miejskich jednostek oświatowych,
- 9) zatrudnianie dyrektorów tych jednostek jako pracowników - nauczycieli,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania, funkcjonowania i nadzorowania bibliotek,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 12) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji, wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
- 13) współpraca z działającymi na terenie Miasta podstawowymi placówkami lecznictwa otwartego,
- 14) współdziałanie w organizowaniu imprez masowych
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu
- 16) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi;
- 17) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 18) współdziałanie w zakresie zabezpieczenia imprez masowych;
- 19) nadzorowanie działalności stowarzyszeń o charakterze uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

§ 45. 1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) realizacja zadań z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

- 2) realizacja zadań z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 3) prowadzenie prac związanych z wyborami i referendum,
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących powszechny obowiązek obrony państwa,
- 5) opracowywanie i realizacja planu obrony cywilnej miasta,
- 6) koordynowanie wszelkich przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej na terenie miasta,
- 7) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej na terenie miasta,
- 8) organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 9) organizacja systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 10) prowadzenie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 12) wydawanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 13) wydawanie zezwoleń na podstawie przepisów o zgromadzeniach,
- 14) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zabaw publicznych i imprez o charakterze masowym,
- 15) prowadzenie wykazu organizacji i stowarzyszeń z terenu miasta,
- 16) realizacja zadań z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- 17) prowadzenie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
- 18) sporządzanie testamentu allograficznego,
- 19) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,

WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY EUROPEJSKIEJ, STRATEGII I ROZWOJU GOSPODARCZEGO

§ 46. Do zadań Wydziału Współpracy Europejskiej, Strategii i Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) ewidencja przedsiębiorców i prowadzonej przez nich działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 4) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych
- 5) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania miejskich zadań i inwestycji,

- 6) gromadzenie danych na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 7) przygotowywanie, w porozumieniu z innymi Wydziałami Urzędu, projektów zagospodarowania potencjalnych funduszy, a także dbałość o ich terminową i rzetelną realizację,
- 8) koordynacja kierunków rozwoju społecznego i gospodarczego Miasta z aktualnymi preferencjami województwa i kraju,
- 9) współpraca z nadrzędnymi i równorzędnymi organami rządowymi i samorządowymi,
- 10) poszukiwanie potencjalnych możliwości aktywizacji jednostek samorządowych pod kątem istniejących możliwości ich zewnętrznego finansowania,
- 11) świadczenie pomocy intelektualnej na rzecz organizacji społecznych, przedsiębiorstw i osób fizycznych, aspirujących do uzyskania możliwej pomocy zewnętrznej dla dobra Miasta,
- 12) aktualizacja i upowszechnianie oferty inwestycyjnej Miasta, w tym nawiązywanie współpracy z potencjalnymi inwestorami,
- 13) przygotowywanie materiałów promocyjnych, nadzór nad wydawnictwami i monitorowanie inicjatyw komercyjnych,
- 14) dbałość o estetyczną stronę prezentacji multimedialnych Miasta, w szczególności autorskich stron www. i publikacji,
- 15) ścisła współpraca z podległymi Urzędowi jednostkami samorządowymi,
- 16) działania na rzecz rozwoju infrastruktury turystycznej,
- 17) pozyskiwanie dla Miasta partnerów w kraju i zagranicą.
- 18) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 19) opracowywanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulacji i funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i jednostkach podporządkowanych,
- 20) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących praktycznego stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i w tym zakresie udział w pracach komisji wyłonionych do oceny ofert,
- 21) udzielanie pomocy Wydziałom i komórkom organizacyjnym Urzędu przy sporządzaniu dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- 22) uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych przed arbitrażem,
- 23) współdziałanie w przygotowaniu projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie otwarcia postępowania o zamówienie publiczne i powołanie komisji przetargowej,
- 24) udostępnianie obowiązujących wzorów dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,

25)współdziałanie w organizowaniu szkoleń pracowników Urzędu i jednostek podporządkowanych z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.

WYDZIAŁ POLITYKI PRZESTRZENNEJ

§ 47. Do zadań Wydziału Polityki Przestrzennej należy :

- 1) wykonywanie wszystkich zadań z zakresu planowania przestrzennego, w tym prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 5) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 6) wyposażeniem gruntów w urządzenie komunalne,
- 7) programowanie zadań remontowych i inwestycyjnych oraz podejmowanie działań koordynacyjnych w celu zapewnienia wykonawstwa zadań objętych planem,
- 8) koordynowanie działalności jednostek w zakresie inżynierii miejskiej, a w szczególności:
 - a) wodociągów i kanalizacji,
 - b) drogownictwa,
 - c) oczyszczania miasta,
 - d) komunikacji miejskiej,
 - e) zieleni miejskiej,
 - f) usług komunalnych,
 - g) gazownictwa,
 - h) energetyki,
 - i) melioracji,
- 9) tworzenia i utrzymywania cmentarzy,
- 10)zarządzanie ulicami miejskimi, ich budowę, ochronę i modernizację,
- 11)prowadzenie i nadzorowanie inwestycji miejskich z zakresu gospodarki wodnej (wody deszczowe i śródlądowe),
- 12)komunalizacja gruntów,

- 13) podziały nieruchomości,
- 14) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 15) ochrona przyrody i gospodarka łowiecka,
- 16) gospodarka odpadami,
- 17) ochrona środowiska,
- 18) pełnienie nadzoru nad pracą pracowników interwencyjnych i z robót publicznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości, uzyskanej w wyniku jej podziału oraz z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 20) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego,
- 21) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 22) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 23) prowadzenie spraw związanych z planowaniem gospodarką odpadami komunalnymi,
- 24) współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie utrzymania porządku i czystości w Mieście,
- 25) ochrona gruntów rolnych i leśnych poprzez realizację planów ich rozwoju i konserwacji,
- 26) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 27) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie psów ras niebezpiecznych,
- 28) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej.

WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM KOMUNALNYM

§ 48. Do zadań Wydziału Gospodarowania Majątkiem Komunalnym należy:

- 1) nadzór nad administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2) prowadzenie czynności związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 3) przyznawanie lokali mieszkalnych; w tym socjalnych i zamiennych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- 4) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- 5) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 6) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,

- 7) kontrola w zakresie legalności prowadzenia działalności handlowej na terenie targowisk miejskich,
- 8) gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd, aport oraz ich przekazywanie na cele szczególnie,
- 9) ustalanie wartości ww. nieruchomości i opłat za korzystanie z nich oraz bieżące przekazywanie do Wydziału Finansowego obciążeń z tego tytułu,
- 10) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy z wyłączeniem lokali mieszkalnych, użytkowych oraz budynków administrowanych przez OPK sp. z o. o.,
- 11) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Miasta,
- 12) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych wraz z bieżącym przekazywaniem do Wydziału Finansowego wszelkich zmian w zasobie gruntów według grup i rodzajów, oraz bieżące przekazywanie do Wydziału Finansowego obciążeń z tego tytułu,
- 13) bieżące przekazywanie do Wydziału Finansowego obciążeń z tytułu naliczeń podatków od nieruchomości,
- 14) prowadzenie i nadzorowanie targowisk miejskich,
- 15) prowadzenie czynności zmierzających do aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 16) realizacja zadań miasta, w tym nadzoru, jako organu założycielskiego jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały,
- 17) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniu przekształceniowym jednostek organizacyjnych miasta.

STRAŻ MIEJSKA

§ 49. Zadania Komendy Straży Miejskiej określa regulamin Straży Miejskiej w Ozorkowie.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ

§ 50. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej należy:

- 1) przygotowanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
- 3) prowadzenie ewidencji przepisów prawa miejscowego,
- 4) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu Urzędu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji, oraz ich przekazywanie do odpowiednich Referatów lub jednostek organizacyjnych Urzędu w celu realizacji lub przygotowania stosownych dokumentów,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi,
- 10) organizowanie szkoleń radnych,
- 11) współdziałanie w realizacji zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendum ogólnokrajowych i samorządowych,

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 51. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli wewnętrznej należy:

- 1) kontrola gminnych jednostek i zakładów budżetowych w zakresie realizacji budżetu, jak również przestrzegania zasad gospodarki finansowej wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i innych przepisów.
- 2) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 3) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 4) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.

§ 51. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Redaktora "Wiadomości Ozorkowskich" należy:

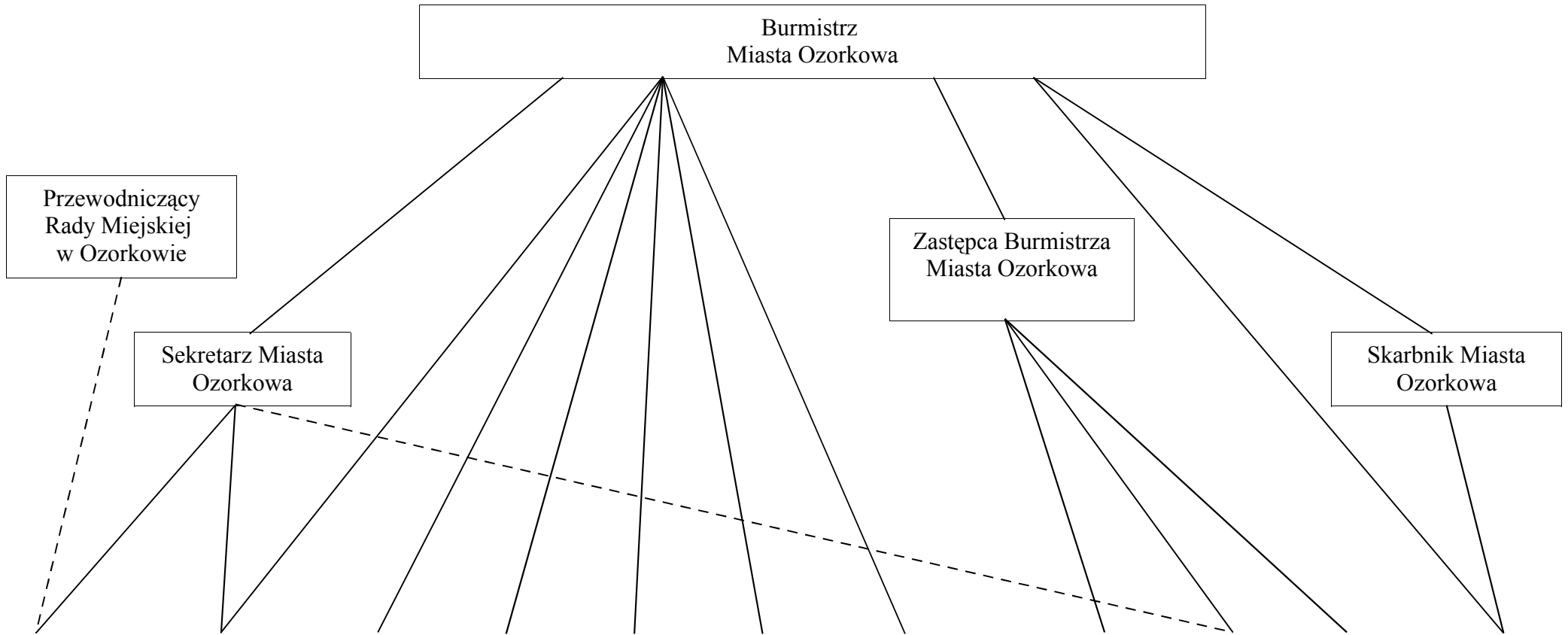
- 1) Współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 2) Pełnienie obowiązków redaktora naczelnego „Wiadomości Ozorkowskich”.

ROZDZIAŁ VII

OBIEG DOKUMENTÓW

- § 52. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity, rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych.
 3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W OZORKOWIE



Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej

Wydział Organizacyjno - Administracyjny

Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych

Wydział Spraw Obywatelskich

Komenda Straży Miejskiej

Samodzielne stanowisko redaktor "Wiadomości Ozorkowskich"

Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

Wydział Współpracy Europejskiej Strategii i Rozwoju Gospodarczego

Wydział Gospodarowania Majątkiem Komunalnym

Wydział Polityki Przestrzennej

Wydział Finansowy

**WYKAZ JEDNOSTEK
PODPORZĄDKOWANYCH, NADZOROWANYCH
LUB PROWADZONYCH PRZEZ
GMINĘ MIASTA OZORKOWA.**

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Ozorkowie,
2. Miejski Ośrodek Kultury w Ozorkowie,
3. Przedszkole Miejskie nr 1 w Ozorkowie,
4. Przedszkole Miejskie nr 2 w Ozorkowie,
5. Przedszkole Miejskie nr 3 w Ozorkowie,
6. Przedszkole Miejskie nr 4 w Ozorkowie
7. Przedszkole Miejskie nr 5 w Ozorkowie,
8. Szkoła Podstawowa nr 2 w Ozorkowie,
9. Szkoła Podstawowa nr 4 w Ozorkowie,
10. Szkoła Podstawowa nr 5 w Ozorkowie,
11. Gimnazjum Miejskie w Ozorkowie
12. Straż Miejska w Ozorkowie,
13. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ozorkowie,
14. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ozorkowie,
15. Miejska Przychodnia Zdrowia w Ozorkowie,
16. Miejski Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Ozorkowie,
17. Miejska Kryta Pływalnia „WODNIK” w Ozorkowie.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Ozorkowie

WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE MIEJSKIM W OZORKOWIE

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

L. p.	Stanowisko	Ramowy zakres czynności pracowników	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
1	Naczelnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie i koordynowanie pracą podległych pracowników. 2. Sprawowanie kontroli w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) Przestrzegania dyscypliny pracy i regulaminu pracy, b) Terminowości udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, składania sprawozdań i informacji z wykonania uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza c) Terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców. 3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych. 4. Prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu. 5. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji umowy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (prace interwencyjne, roboty publiczne, staże absolwenckie). 6. Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych wpłat do PFRON. 7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań, wynikających z ustaw określających szczególne obowiązki nałożone na osoby pełniące funkcje publiczne i pracowników samorządowych. 	Naczelnik	1
2	Stanowisko ds. informatyzacji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Testowanie i wdrażanie aplikacji dziedzinowych oprogramowania systemowego, narzędziowego. 2. Wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz nowych technologii informatycznych i Biuletynu Informacji Publicznej. 3. Administrowanie sieciami komputerowymi oraz stacjami roboczymi. 4. Nadawanie uprawnień użytkownikom. 5. Obsługa serwisu informacyjnego i BIP. 	Informatyk	1

3	Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie kancelarii ogólnej i rejestrów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rozdział korespondencji. 2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i poświadczeń wiarygodności podpisów. 3. Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji mieszkańców. 4. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i organizowaniem uroczystości wynikających z pełnienia funkcji reprezentacyjnych przez Burmistrza. 5. Obsługa tablicy ogłoszeń i obwieszczeń oraz prenumerata i rozdział prasy, w tym : „Dziennik Ustaw” oraz „Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego” 6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno-techniczną Burmistrza. 	Inspektor	1
4	Stanowisko ds. obsługi prawnej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opiniowanie projektów aktów prawnych – zarządzeń, decyzji, uchwał. 2. Obsługa prawna Rady Miejskiej i podległego jej Urzędu. 3. Zastępstwo sądowe. 4. Wydawanie opinii prawnych. 5. Pomoc przy przygotowywaniu decyzji indywidualnych. 6. Informowanie Burmistrza oraz pracowników Urzędu o ukazujących się nowych przepisach prawnych. 7. Prowadzenie zbioru: Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich. 8. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o radcach prawnych. 9. Pomoc prawna przy opracowywaniu statutów, regulaminów, uchwał i zarządzeń. 	Radca prawny	1
5	Stanowisko ds. administracyjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza i uchwał RM. 2. Ewidencja ilościowa oraz analityczna ewidencja wartościowa środków trwałych Urzędu. 3. Prowadzenie ubezpieczeń Miasta. 4. Przygotowywanie i dostarczanie materiałów do BIP. 5. Wykonywanie zadań BHP i profilaktyki ppoż. w Urzędzie. 6. Sporządzanie informacji o działalności BM w okresie między sesjami. 	Inspektor	1

6	Stanowisko ds. techniczno – administracyjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa kserokopiarki. 2. Obsługa kancelaryjno – biurowa (pomoc) organów Rady Miejskiej. 3. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu. 4. Administrowanie budynkami Urzędu Miejskiego. 5. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej. 6. Zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych. 	Inspektor	1
---	---	--	-----------	---

WYDZIAŁ FINANSOWY

L. p.	Stanowisko	Ramowy zakres czynności	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
-------	------------	-------------------------	----------------	--------------

1.	Naczelnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie i koordynowanie pracą podległych pracowników. 2. Opracowanie projektów zarządzeń dot. Układu wykonawczego oraz projektów planów finansowych dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego. 3. Prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego w układzie syntetycznym i analitycznym. 4. Ewidencja księgowa zadań zleconych i powierzonych – w zakresie dochodów. 5. Prowadzenie obowiązującej rachunkowości z zakresu podatków i opłat oraz innych nie podatkowych należności Urzędu, księgowanie i aktualizacja zmian planu dochodów budżetu Miasta i Urzędu. 6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie finansowym Urzędu (dochody) i zbiorczych sprawozdań rachunkowych z wykonania budżetu. 7. Analiza sprawozdań w zakresie dochodów, sporządzanie miesięcznych zestawień dochodów i wydatków w celu ustalenia zapotrzebowania na środki dla poszczególnych jednostek. 	Naczelnik	1
----	-----------	--	-----------	---

2.	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie poboru i urzędzeń ewidencyjno księgowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, od posiadania psów, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty skarbowej. 2. Pełna ewidencja w zakresie wieczystego użytkowania, opłat za zarząd, dzierżawy, najmu, sprzedaży składników majątkowych, spłaty hipoteki. 3. Rozliczanie inkasentów w zakresie podatku rolnego i podatku od posiadania psów. 4. Wydawanie decyzji określających wysokość należnego podatku od posiadania środków transportowych. 5. Prowadzenie egzekucji poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych w zakresie podatków, opłat i innych niepodatkowych należności budżetowych . 6. Przygotowywanie decyzji określających wysokość zaległości podatkowych i innych w granicach prawa podatkowego. 7. Przygotowywanie postanowień w sprawach zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty, zwrotu podatku. 8. Przygotowywanie dokumentów do egzekucji w zakresie należności cywilno – prawnych. 9. Przygotowywanie wniosków w zakresie dokonania wpisu hipoteki ustawowej i ich realizacja. 10. Prowadzenie rozliczeń punktu skupu padłych zwierząt (do 30 czerwca 2005 r). 11. Wystawianie faktur i oświadczeń w zakresie podatku VAT. 12. Prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych w zakresie opłat za ustawienie reklamy, przystanki, mandaty, ogłoszenia prasowe i innych należności budżetowych o charakterze publiczno – prawnym i cywilno – prawnym. 13. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych. 14. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia stawek podatkowych w podatku od środków transportowych i posiadania psów. 15. Przygotowywanie postanowień w zakresie interpretacji przepisów podatkowych. 16. Sprawozdawczość w w/w zakresach. 	Inspektor	2
----	---------------------------------------	---	-----------	---

3.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń gotówkowych (kasjer)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie kasy w Urzędzie Miejskim. 2. Przyjmowanie i odprowadzanie do banku gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych należności budżetu. 3. Podejmowanie i wpłacanie gotówki z tytułu wynagrodzeń oraz innych tytułów. 4. Prowadzenie rozliczeń w formie bezgotówkowej i obsługa elektronicznego systemu połączeń bankowych. 5. Obsługa papierów wartościowych. 6. Obsługa kasowa Rady Miejskiej oraz kredytów, pożyczek i innych zobowiązań budżetu. 7. Sprzedaż detaliczna znaków skarbowych. 8. Terminowe dokonywanie kasowych rozliczeń z tytułu uzyskanych dochodów w wyniku realizacji zadań zleconych. 9. Ewidencja sprzedaży towarów i usług przy zastosowaniu kasy fiskalnej. 10. Kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym. 11. Wstępna analiza prawidłowości dokonanych operacji bankowych na podstawie wyciągów bankowych. 	Inspektor	1
4	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie księgowości budżetowej wydatków w układzie syntetycznym i analitycznym. 2. Księgowanie i aktualizacja zmian planu wydatków. 3. Obsługa księgowo – finansowa Rady, zadań zleconych, powierzonych, realizowanych bezpośrednio przez Urząd, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, kont depozytów oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. 4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie wydatków oraz sporządzanie bilansu jednostki. 5. Analiza sprawozdań z wydatków budżetu. 	Inspektor	1

5	Stanowisko ds. podatków i opłat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie ustalania stawek podatkowych podatku od nieruchomości, rolnego podatku leśnego oraz wzorów deklaracji i informacji podatkowych. 2. Wykonywanie czynności wymiarowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz prowadzenie dokumentacji wymiarowej w tym zakresie. 3. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz informacji w tym zakresie do urzędów skarbowych i innych upoważnionych organów. 4. Przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawie ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych i innych w granicach prawa podatkowego oraz prowadzenie w tym względzie stosownych ewidencji. 5. Przygotowywanie postanowień w sprawie potrącenia zobowiązania z bezspornej, wzajemnej i wymagalnej wierzytelności gminy. 6. Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu postępowania podatkowego. 7. Dokonywanie czynności sprawdzających, mających na celu sprawdzanie terminowości składania deklaracji, oświadczeń majątkowych, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi przez podatników dokumentami. 8. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie podatków i opłat lokalnych. Prowadzenie postępowań notyfikacyjnych w zakresie projektów programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej o charakterze podatkowym. 9. Przygotowywanie postanowień w zakresie interpretacji przepisów podatkowych. 10. Sprawozdawczość w/w zakresach. 	Inspektor	1
---	---------------------------------	--	-----------	---

6.	Stanowisko ds. wynagrodzeń	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podejmowanie i przeprowadzanie kontroli u podatników i inkasentów w celu sprawdzenia z wywiązywania się obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego. 2. Obsługa finansowo – księgowo wynagrodzeń, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno – rentowym pracowników Urzędu, sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem składek, wypłatą świadczeń z ubezpieczeń społecznych, przesyłanie deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów w przewidzianym terminie, opłacanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne. 3. Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wpłacanie go we właściwym terminie, prowadzenie ewidencji, rozliczeń oraz przesyłanie obowiązujących informacji do Urzędu Skarbowego. 4. Prowadzenie rachunkowości z zakresu podatków i opłat oraz innych niepodatkowych należności Urzędu, księgowanie i aktualizacja planu dochodów Urzędu. 5. Rozliczanie inkasentów poboru opłaty targowej. 6. Sprawozdawczość w/w zakresach. 	Inspektor	1
7.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie zbiorczych planów finansowych poszczególnych jednostek budżetowych. 2. Prowadzenie pełnej analityki finansowo – księgowej do poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym rozliczeniem pod względem ustawy o rachunkowości. 3. Prowadzenie ewidencji bilansowej środków trwałych oraz ich odpisów umorzeniowych w zakresie grup klasyfikacji rodzajowej oraz miejsc ich występowania. 4. Prowadzenie ewidencji rozliczeń podatku od towarów i usług, kontrola ewidencji prowadzonej w tym zakresie przy pomocy kasy fiskalnej. Wystawianie faktur VAT, faktur korygujących i innych dokumentów w zakresie podatku VAT. 5. Dokonywanie bieżącej kontroli pod względem finansowym sprawozdań z wykonanych zadań realizowanych przez uprawnione podmioty na podstawie udzielanych dotacji z budżetu. 	Inspektor	1

**WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY, SPORTU
I SPRAW SPOŁECZNYCH**

L. p.	Stanowisko	Ramowy zakres czynności pracowników	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
1.	Naczelnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie i koordynowanie podległych pracowników, 2. Merytoryczne przygotowanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych, opinii i analiz na zlecenie zwierzchników, a także niezbędnych dla pracy pozostałych wydziałów opinii, 3. Merytoryczne zatwierdzanie wydatków kierowanego wydziału oraz przygotowanie materiałów planistycznych do budżetu miasta w zakresie pracy wydziału, 4. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych 	Naczelnik	1
2.	Stanowisko ds. oświaty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowywanie projektów planów sieci placówek oświatowych, 2. Opiniowanie organizacji placówek oświatowych (oświatowo – wychowawczych), 3. Sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, 4. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, 5. Przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów, 6. Prowadzenie spraw dotyczących egzekucji obowiązku szkolnego w nadzorowanych szkołach, 7. Koordynowanie procesów rekrutacji 	Inspektor	1

3.	Stanowisko ds. kultury, sportu, rekreacji i zdrowia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór merytoryczny nad działalnością związaną z funkcjonowaniem podległych wydziałowi miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie kultury, sportu, rekreacji oraz zdrowia i pomocy społecznej, 2. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji przez jednostki wykonujące zadania gminy w ramach porozumień w zakresie kultury, sportu, rekreacji, zdrowia i pomocy społecznej, 3. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków materialnych podległych placówek w zakresie kultury, sportu, rekreacji i zdrowia, 4. Prowadzenie spraw związanych ze świętami i uroczystościami państwowymi i lokalnymi, 5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. 	Inspektor	1
4.	Stanowisko ds. Gminnego Centrum informacji	<ol style="list-style-type: none"> 1) udzielanie bezrobotnym pomocy w poszukiwaniu pracy i pisaniu aplikacji, 2) prowadzenie współpracy ze szkołami w zakresie doradztwa zawodowego i promocji przedsiębiorczości, 3) udzielanie pomocy osobom rozpoczynającym działalność gospodarczą w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego, oprogramowania i dostępu do internetu, 4) prowadzenie kursów, szkoleń i konferencji dla bezrobotnych, 5) wykonywanie usług w zakresie udostępniania informacji w sieci www dotyczących nauki, pracy i rozpoczynania działalności gospodarczej, 6) prowadzenie usług tradycyjnej kawiarenki internetowej. 	Inspektor	2

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

l. p.	Stanowisko	Ramowy zakres czynności pracowników	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
1	Naczelnik - Kierownik USC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników, 2. Prowadzenie spraw wynikających z Ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, 3. Prowadzenie Ksiąg Stanu Cywilnego i sprawy dot. zawierania małżeństw, rejestracji urodzeń i zgonów, 4. Sprawy związane z wyborami Prezydenta RP, Sejmu, Senatu i samorządu gminy 	Naczelnik	1
2	Stanowisko ds. obronnych i OC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, OC i innych spraw określonych odrębnymi ustawami, 2. Przygotowanie Urzędu do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa oraz w czasie wojny – „P i W”, 3. Prowadzenie akcji dyżurów na wypadek akcji „W” i na bieżąco, 4. Skreśla się 	Inspektor	1/2

3	Stanowisko ds. Wojskowych i Zarządzania Kryzysowego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie magazynu OC, 2. Wykonywanie zadań z zakresu spraw wojskowych, 3. Prowadzenie czynności związanych z rejestracją przedpoborowych, 4. Prowadzenie kancelarii tajnej, 5. Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, 6. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne, 7. Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, 8. Współpraca z W. K. U. 9. Przygotowywanie rocznych planów pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej, inicjowanie i organizowanie prac zespołu. 	Inspektor	1
4	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym : <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie spraw meldunkowych i dokonywanie wpisów o dopełnieniu obowiązku zameldowania i wymeldowania w dokumentach tożsamości, - prowadzenie kartoteki mieszkańców, - przestrzeganie przepisów meldunkowych, - sporządzanie i wydawanie dokumentów tożsamości, 2. Prowadzenie rejestrów wyborców 3. Przygotowywanie spisów wyborców, 4. Współpraca z WKU, Rządowym Centrum Informatyki /PESEL/ i innymi organami. 	Inspektor	2

**WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY EUROPEJSKIEJ, STRATEGII
I ROZWOJU GOSPODARCZEGO**

l.p.	Stanowisko	Ramowy zakres czynności pracowników	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
1.	Naczelnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie i koordynowanie podległych pracowników, 2. Merytoryczne przygotowanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych, opinii i analiz na zlecenie zwierzchników, a także niezbędnych dla pracy pozostałych wydziałów opinii, 3. Merytoryczne zatwierdzanie wydatków kierowanego wydziału oraz przygotowanie materiałów planistycznych do budżetu miasta w zakresie pracy wydziału, 4. Koordynowanie dla wszystkich wydziałów, samodzielnych stanowisk i jednostek określonych w załączniku nr 2 do regulaminu spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych. 	Naczelnik	1

2	Stanowisko ds. handlu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej, 2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i spożycie napojów alkoholowych, 3. Sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem placówek handlowych i gastronomicznych, 4. Prowadzenie rejestrów sieci handlowej, opiniowanie czasowego zamknięcia placówek handlowych i gastronomicznych, 5. Załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem prywatnej komunikacji miejskiej. 	Inspektor	1
3	Stanowisko ds. inwestycji publicznych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie rozwoju systemów inżynierskich miasta i dróg oraz sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej i gazowej, 2. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie, 3. Planowanie, organizacja, wykonywanie i rozliczanie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie realizowanych na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy. 	Inspektor	1

4	Stanowisko ds. funduszy strukturalnych i zamówień publicznych	<ol style="list-style-type: none"> 1. opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych 2. opracowywanie wniosków do krajowych i zagranicznych instytucji zajmujących się pomocą finansową dla jednostek samorządowych 3. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych 4. współudział w opracowywaniu materiałów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych 5. udział w pracach komisji przetargowych 6. upowszechnienie wykładni prawnych Urzędu Zamówień Publicznych i orzeczeń sądowych dotyczących zamówień 7. opracowywanie zbiorczych rocznych planów udzielenia zamówień publicznych przez wydziały oraz prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń o zamówieniach publicznych na stronie internetowej Urzędu 8. przekazanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych 9. sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych udzielonych przez komórki organizacyjne Urzędu 	Inspektor	1
---	---	--	-----------	---

WYDZIAŁ POLITYKI PRZESTRZENNEJ

L. p.	Stanowisko	Ramowy zakres czynności	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
1	Naczelnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie pracą i koordynowanie pracy podległych pracowników. 2. Merytoryczne przygotowanie projektów uchwał, opinii i analiz oraz decyzji administracyjnych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział, a także projektów uchwał, opinii i analiz zleconych przez zwierzchników. 3. Merytoryczne potwierdzanie wydatków powstałych na skutek realizacji spraw prowadzonych przez Wydział. 4. Sporządzanie projektów dochodów i wydatków, dla realizacji spraw prowadzonych przez Wydział, a będących podstawą do konstruowania budżetu Gminy Miasta Ozorkowa. 5. Sporządzanie układu wykonawczego do budżetu dla wydatków i dochodów spraw prowadzonych przez Wydział. 6. Merytoryczne zatwierdzanie procedur i specyfikacji wydatków zamówień publicznych w sprawach przynależnych Wydziałowi. 7. Współpraca z wykonawcami projektów polityk, programów, planów i projektów aktów prawa miejscowego realizowanych na wniosek Wydziału z zakresu planowania przestrzennego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, energetyki, dróg publicznych i innych zleconych przez pozostałe Wydziały Urzędu Miejskiego w Ozorkowie. 8. Merytoryczne potwierdzanie celowości postępowań cywilnych w sprawach o zasiedzenie i w sprawach wieczystoksięgowych dla pozyskania własności nieruchomości na rzecz Gminy Miasta Ozorkowa oraz projektów wniosków o pozyskanie nieruchomości na rzecz Gminy Miasta Ozorkowa w trybach administracyjnych. 9. Przygotowywanie projektów zleceń i umów dla zakupów i wydatków realizowanych przez Wydział. 	Naczelnik	1

2.	Stanowisko ds. ewidencji gruntów - zadania własne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach nazw ulic. 2. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i kontrola wprowadzenia numeracji w terenie. 3. Prowadzenie ewidencji dla obiektów objętych ochroną na mocy właściwej ustawy o ochronie dóbr kultury. 4. Przeprowadzanie badań hipotecznych i dokumentacji w celu wyjaśnienia stanów prawnych i własnościowych nieruchomości dla potrzeb przywłaszczeń majątkowych i potrzeb podatku od nieruchomości. 5. Współpraca z wykonawcami operatów szacunkowych nieruchomości wykonywanych na potrzeby ustalenia opłat adiacenckich i opłat planistycznych. 6. Przekazywanie informacji na stanowiska w zakresie zbycia nieruchomości, które mogą być obciążone opłatami adiacenckimi lub planistycznymi itp. 7. Przygotowanie wniosków do wydziału wieczysto-księgowego o wpisanie wzmianki o możliwości pobrania opłaty adiacenckiej lub planistycznej. 8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia w zakresie prowadzenia części opisowej ewidencji gruntów i budynków. 	Inspektor	<p>1/2</p> <p>1/2</p>
3.	Stanowisko ds. komunalizacji gruntów i rolnictwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wystąpienia przez Komisję Rady Miejskiej z wnioskiem o komunalizację mienia. 2. Prowadzenie postępowań dla przejęcia w trybie administracyjnym gruntów zajętych pod drogi publiczne. 3. Przygotowywanie projektów decyzji uwłaszczających wieczystych użytkowników gruntów. 4. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej dla przeprowadzenia postępowań sądowych o przejęcie gruntów w drodze zasiedzenia na rzecz Skarbu Państwa lub Gminy Miasta Ozorkowa. 5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną w mieście. 	Podinspektor-Inspektor	1

4.	Stanowisko ds. geodezji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomościami. 2. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowania sprawie scalenia i podziału nieruchomości. 3. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości. 4. Uczestnictwo w pracach związanych z określeniem granic nieruchomości stanowiących własność miasta ozorkowa oraz granic dzierżaw na nieruchomościach miejskich. 5. Wydawanie decyzji o opłatach adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz scalenia i podziału. 6. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz opiniowanie prac geologicznych na terenie gminy. 	Inspektor	1
5.	Stanowisko ds. gospodarki gruntami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości. 2. Prowadzenie postępowań dla opracowania projektów uchwał o scaleniach i podziałach. 3. Prowadzenie postępowań dla ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości i opłat, których podstawą jest uchwała o scaleniu i podziale nieruchomości. 4. Wykonywanie czynności związanych z uzyskaniem zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne. 5. Prowadzenie postępowań dla rozgraniczenia nieruchomości. 6. Wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zaświadczeń o braku ustaleń miejscowego planu. 7. Merytoryczna współpraca z Wydziałem Gospodarowania Majątkiem Gminy w zakresie określenia granic na gruncie nieruchomości zbywanych na rzecz osób trzecich oraz określenia granic dzierżawy gruntu gminnego. 8. Prowadzenie postępowań dla wydania zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych. 9. Prowadzenie postępowań dla ustalenia odszkodowania za grunty przejęte na rzecz gminy z mocy decyzji administracyjnej. 	Inspektor	1

6.	Stanowisko ds. warunków zabudowy i budownictwa miejskiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie postępowań dla ustalenia warunków zabudowy nieruchomości. 2. Prowadzenie postępowań dla ustalenia wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości lub ustalania odszkodowań wynikających z tytułu wydania decyzji ostatecznej o ustaleniu warunków zabudowy. 3. Uczestnictwo w wizjach lokalnych na gruncie dla określenia prawidłowości prawnej zabudowy. 4. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zarządzanych przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego. 5. Uczestnictwo w pracach określających przedmiary robót budowlanych w majątku Gminy Miasta Ozorkowa. 6. Merytoryczna współpraca przy kosztorysowaniu robót budowlanych wykonanych na majątku Gminy Miasta Ozorkowa. 7. Przygotowywanie opinii lub zgody dla wyrażenia stanowiska Gminy Miasta Ozorkowa, w ramach współdziałania organów, dla określonych warunków zabudowy. 	Podinspektor-Inspektor	1
----	---	--	------------------------	---

7.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie postępowań dla ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego. 2. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego miasta oraz określonych przez ustawy studiów i analiz zagospodarowania przestrzennego gminy. 3. Przygotowywanie opinii lub zgody dla wyrażenia stanowiska Gminy Miasta Ozorkowa, w ramach współdziałania organów, dla opracowywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i administrację rządową planów warunków strategii zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji lokalizacyjnych inwestycji ponad lokalnych. 4. Prowadzenie postępowań dla ustalenia wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości lub ustalania odszkodowań wynikających z tytułu wydania decyzji ostatecznej o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego. 	Inspektor
----	--	---	-----------

8.	Stanowisko ds. utrzymania bieżącego dróg publicznych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowywanie projektów planów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich dróg publicznych zarządzanych przez Burmistrza Miasta Ozorkowa, a także znaków i urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających umieszczonych na tych drogach. 2. Realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu. 3. Realizacja zadań zarządcy drogi powiatowej w oparciu o porozumienie z zarządcą powiatowym. 4. Koordynacja robót w pasie drogowym w tym: <ol style="list-style-type: none"> 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych, 2) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom, 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, 4) wydawanie zezwoleń na wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia, 5) wydawanie zgody na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń nie służących drodze, a niezbędnych do obsługi przylegających nieruchomości, 6) prowadzenie spraw w celu przyznania właścicielom gruntów przyległych odszkodowań w przypadku wykonywania czynności zarządczych na drodze, 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego . 	Referent-Inspektor	1
----	--	--	--------------------	---

9.	Stanowisko ds. inwestycji drogowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, 2. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, dróg publicznych oraz drogowych obiektów inżynierskich. 3. Pełnienie funkcji inwestora. 4. Opracowanie i kontrola organizacji ruchu na drogach publicznych 5. Współpraca ze stanowiskiem ds. obronności w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju. 6. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dróg miejskich i urzędzeń inżynierii ruchu. 7. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego. 8. Utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów. 9. Nabywanie nieruchomości pod nowe pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości. 10. Prowadzenie spraw związanych z komunikacją publiczną. 	Inspektor	1
----	-------------------------------------	---	-----------	---

10.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie postępowań dla wydania zgody na wycinę drzew i krzewów. 2. Prowadzenie postępowań dla usunięcia z gruntów publicznych bezdomnych zwierząt. 3. Prowadzenie postępowań ochraniających żywe i martwe pomniki przyrody. 4. Prowadzenie racjonalnej i właściwej gospodarki w Lesie Komunalnym oraz parkach miejskich i skwerach. 5. Przygotowywanie opinii lub zgody dla wyrażenia stanowiska Gminy Miasta Ozorkowa, w ramach współdziałania organów, dla określonych postępowań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami i czystości w gminie. 6. Współpraca w zakresie tworzenia programów i polityk gminnych oraz samorządowych ponad gminnych i rządowych w zakresie szeroko rozumianej ochrony środowiska, przyrody i warunków życia mieszkańców. 7. Współpraca z jednostkami w zakresie gospodarki łowieckiej. 8. Wykonywanie funkcji kierownika robót zatrudnionych na stanowiska robotnicze i pomocnicze pracowników. 9. Organizowanie przeglądów czystości na terenie miasta. 10. Koordynowanie spraw związanych z cmentarnictwem. 11. Wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości stałych i gromadzenie odpadów nie będących niebezpiecznymi. 	Podinspektor-Inspektor	1
-----	-----------------------------------	---	------------------------	---

11.	Stanowisko ds. gospodarki wodnej i energetyki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci budowli i urządzeń wodnych oraz kanalizacji deszczowej, a także energetycznych oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, polityk projektów strategii. 2. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, bieżącego utrzymania budowli i urządzeń wodnych oraz rozwoju sieci kanalizacji deszczowej i energetycznej w tym drogowej. 3. Pełnienie funkcji inwestora. 4. Współpraca i opiniowanie polityk i strategii oraz cenników za dostarczanie wody i odprowadzenie ścieków, a także wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości płynnych. 5. Opracowywanie przedmiarów robót na bieżące utrzymanie rowów deszczowych oraz melioracyjnych stanowiących własność Gminy Miasta Ozorkowa oraz utrzymania na właściwym poziomie oświetlenia ulicznego. 6. Współpraca ze stanowiskiem ds. obronności w zakresie szeroko rozumianej gospodarki wodnej w celu zapobieżenia klęskom żywiołowym. 7. Zapewnienie należytego stanu sanitarnego naturalnych cieków wodnych i wód publicznych w mieście. 8. Dokonywanie rozliczeń za zużyta na cele publiczne energię elektryczną. 	Inspektor	1
-----	---	--	-----------	---

WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM KOMUNALNYM

L. p.	Stanowisko	Ramowy zakres czynności pracowników	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
-------	------------	-------------------------------------	----------------	--------------

1.	Naczelnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników, 2. Analizowanie planów zagospodarowania przestrzennego (przy współpracy z Wydziałem Urbanistyki, Geodezji i Rolnictwa) pod kątem aktualizacji planów dla potrzeb racjonalizacji obrotu nieruchomościami, 3. Opracowywanie analiz i propozycji odnośnie form i sposobu gospodarowania nieruchomościami w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami, 4. Analiza realizacji uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy miasta Ozorkowa, 5. Realizacja uprawnień z tytułu posiadanych przez miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego, 6. Opiniowanie i przygotowywanie wniosków o wnoszenie do spółek kapitałowych aportów, w zamian za które miasto otrzymywałoby udziały lub akcje, 7. Opracowywanie programów i prognoz pod kątem optymalizacji wykorzystania majątku gminy. 	Naczelnik	1
2.	Stanowisko ds. nieruchomości	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie i prowadzenie komunalnego zasobu nieruchomości, 2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych gr. 0 (grunty bez dróg i rowów), 3. Przygotowywanie dokumentacji nieruchomości przeznaczonych do obrotu, 4. Przygotowywanie przetargów i prowadzenie negocjacji w sprawie obrotu nieruchomościami, 5. Prowadzenie gospodarki remontowej w komunalnym zasobie mieszkaniowym, 6. Przygotowywanie procedur przetargowych w zakresie remontów i inwestycji w komunalnym zasobie mieszkaniowym, 7. Opracowywanie projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków zasobu mieszkaniowego i gospodarowania nieruchomościami, 8. Analiza realizacji budżetu w zakresie jw. 	Inspektor	1

3.	Stanowisko ds. nieruchomości	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie dokumentacji nieruchomości przeznaczonych do przekazania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i najem, 2. Przygotowywanie przetargów i prowadzenie negocjacji w sprawach związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawę i najem, 3. Przygotowywanie dokumentacji lokali użytkowych przeznaczonych do obrotu, 4. Przygotowywanie przetargów i prowadzenie negocjacji w sprawie obrotu lokalami użytkowymi, 5. Aktualizacja baz danych, na potrzeby wydziału finansowego w zakresie opłat za użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę, 6. Przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji udzielonej pomocy publicznej w zakresie umów cywilno-prawnych. 	Inspektor	1
4.	Stanowisko ds. gospodarki lokalami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie i prowadzenie ewidencji komunalnego zasobu mieszkaniowego, 1. Przygotowywanie propozycji zasad gospodarowania lokalami mieszkalnymi, 2. Przygotowywanie dokumentacji lokali mieszkalnych przeznaczonych do obrotu, 3. Przygotowywanie przetargów i prowadzenie negocjacji w sprawie obrotu lokalami mieszkalnymi, 4. Obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej, 5. Wystawianie skierowań najmu lokali w komunalnym zasobie mieszkaniowym, 6. Przygotowywanie dokumentacji w sprawach umarzania wierzytelności pieniężnych związanych z najmem lokali mieszkalnych, 7. Analiza informacji nt. windykacji należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych 	Inspektor	1

5.	Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i ewidencja wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, 2. Sporządzanie i wydawanie decyzji i postanowień w sprawie dodatków mieszkaniowych, 3. Zlecenie przeprowadzania wywiadów środowiskowych w związku z art. 7 ust 3 ustawy o dodatkach mieszkaniowych, 4. Wznawianie i przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w trybie art. 145 kpa. w związku z art. 7 ust 9 ustawy o dodatkach mieszkaniowych, 5. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem zarządu nad nieruchomościami prywatnymi, 6. Współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy miasta Ozorkowa, 7. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie rozkładania na raty zadłużenia z tytułu najmu lokalu mieszkalnego. 	Inspektor	2
6.	Stanowisko ds. targowiska miejskiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie analiz i propozycji gospodarowania targowiskiem miejskim, 2. Opracowywanie planów i nadzór nad realizacją remontów i inwestycji na targowisku miejskim i szalecie, 3. Zapewnienie właściwej czystości i stanu sanitarnego targowiska miejskiego i szaletu, 4. Kierowanie i koordynowanie pracą podległych pracowników obsługujących targowisko miejskie i szalet, 5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych (w grupach 1-8 RST) stanowiących własność gminy miasta Ozorkowa, 6. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego. 	Inspektor	1/2

KOMENDA STRAŻY MIEJSKIEJ

L. p.	Stanowisko	Ramowy zakres czynności pracowników	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
1.	Komendant	Zgodnie ze regulaminem	Komendant	1
2.	Strażnik	Zgodnie ze regulaminem	Strażnik	4

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ

L. p.	stanowisko	Ramowy zakres czynności pracowników	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
1.	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej i jej organów, 2. Opracowywanie projektów planów pracy rady, 3. Udział w opracowywaniu projektów uchwał, wniosków i opinii rady i jej organów, 4. Przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz projektów dyżurów radnych,	Inspektor	1

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

L. p.	Stanowisko	Ramowy zakres czynności	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
1	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	1. Całokształt spraw związanych z dysponowaniem środkami publ. oraz gospodarowaniem mieniem. 2. Ocena efektywności zarządzania finansowego.	Inspektor	1/4

SAMODZIELNE STANOWISKO - REDAKTOR "WIADOMOŚCI OZORKOWSKICH"

L. p.	Stanowisko	Ramowy zakres czynności pracowników	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
1	Samodzielne Stanowisko - Redaktor "Wiadomości Ozorkowskich"	1. Współpraca ze środkami masowego przekazu, 2. Pełnienie obowiązków redaktora naczelnego „Wiadomości Ozorkowskich”.	inspektor	1

WYKAZ STANOWISK OBSŁUGI I STANOWISK POMOCNICZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W OZORKOWIE

L. p.	Stanowisko	Ramowy zakres czynności	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
1.	Pracownik gospodarczy – sprzątaczką	<ol style="list-style-type: none"> 1. sprząatanie pomieszczeń biurowych, holów, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń sanitarnych, sali posiedzeń, 2. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż., 3. zabezpieczenie pomieszczeń Urzędu po godzinach pracy poprzez odpowiednie przechowywanie kluczy włączanie instalacji alarmowej, 		3
2.	Pracownik gospodarczy – woźny	<ol style="list-style-type: none"> 1. doręczanie pism urzędowych i wszelkiej korespondencji z Urzędu Pocztoowego oraz osobiste doręczanie pism w przypadkach tego wymagających dla potrzeb RM i Urzędu), 2. plakatowanie na terenie miasta ogłoszeń i obwieszczeń przez umieszczanie ich na tablicach ogłoszeń, przynoszenie i rozdzielanie prasy, 3. pomoc w zaopatrzeniu materiałowym i techniczno – biurowym w UM, 4. obsługa kserokopiarki, wykonywanie drobnych napraw sprzętu biurowego 		1
3.	Pracownik gospodarczy targowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1. utrzymanie właściwego stanu sanitarno – porządkowego na targowisku, 2. codzienne sprząatanie wyznaczonego terenu po zakończeniu handlu oraz w czasie pracy targowiska, w okresie zimowym, odśnieżanie terenu wyznaczonego do handlu, 3. dbanie o powierzone mienie służące do wykonywania pracy (taczki, miotły itp.) 		1
4.	Konserwator	<ol style="list-style-type: none"> 1. konserwacja i naprawa sprzętu biurowego w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych, 2. konserwacja i naprawa stolarki okiennej, drzwiowej i meblowej, 3. nadzór nad wykonywaniem prac przez pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych. 		1

5.	Pracownik gospodarczy – inkasent targowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1. rzetelne pobieranie opłat targowych jednorazowych i miesięcznych, zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat, codzienne odprowadzanie inkasa do Urzędu Miejskiego, rozliczanie się najpóźniej co 7 dni z pobranych opłat, 2. podejmowanie interwencji w przypadku wiadomości o występujących uchybieniach w utrzymaniu porządku, czystości obiektów, terminowym opróżnianiu pojemników 		1
6.	Pracownik gospodarczy – obsługa szaletu	<ol style="list-style-type: none"> 1. obsługa osób korzystających z szaletu miejskiego, 2. zapewnienie należytego stanu sanitarno – porządkowego w pomieszczeniach szaletu i na terenie wokół szaletu. 		1
7.	Archiwista	– prowadzenie archiwum zakładowego (przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi kategoriami, brakowanie akt, przekazywanie akt do archiwum państwowego, prowadzenie ewidencji zgromadzonych i przyjmowanych akt do archiwum)		1/2