

## ZARZĄDZENIE Nr BO.0050.26.2012

Burmistrza Ozimka

z dnia 27 marca 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku  
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza nr BO. 0050.12.2012 z dnia 30 stycznia 2012r.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /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 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675/

zarządzam co następuje:

### §1

W Regulamin Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza nr BO.0050.12.2012 z 30 stycznia 2012r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 17 Regulamin Organizacyjny otrzymuje brzmienie:

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie.
- 2) Szczegółową strukturę Urzędu wraz z wyodrębnieniem ilości etatów w referatach określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Szczegółowy wykaz stanowisk w poszczególnych referatach określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 4) W Urzędzie działają następujące Referaty:
  - 1) Referat Organizacyjny – symbol SO
  - 2) Referat Zamówień Publicznych, środków pomocowych i promocji gminy – symbol ZZP

- 3) Referat Rozwoju Gospodarczego Gminy i Ochrony Środowiska – symbol ZRG
  - 4) Referat Zarządzania Mieniem Gminnym – symbol ZMG
  - 5) Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej – symbol OOC
  - 6) Referat Finansowo – Budżetowy – symbol FB
  - 7) Referat Podatkowo – Windykacyjny – symbol FPW
- 5) W Urzędzie działają następujące samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC
  - 2) Radca Prawny – symbol RP
  - 3) Biuro Audytu i Kontroli- symbol AW
  - 4) Stanowisko ds. kadr i bhp – symbol KBH
  - 5) Stanowisko ds. obsługi burmistrza – symbol BO
  - 6) Stanowisko ds. informatyki- symbol INF
  - 7) Stanowisko ds. informacji gminnych- symbol WO
  - 8) Stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu- symbol KF
  - 9) Stanowisko ds. animacji sportu- trener środowiskowy

2) § 21 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

### **REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, ŚRODKÓW POMOCOWYCH I PROMOCJI GMINY**

Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) Przygotowanie i ogłaszanie zamówienia publicznego w obowiązującym trybie.
- 2) Ustalanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 3) Udzielanie informacji w zakresie prowadzonego postępowania.
- 4) Organizowanie przetargów i udział w komisji przetargowej.
- 5) Rozpatrywanie protestów i odwołań.
- 6) Prowadzenie ewidencji realizowanych zamówień publicznych.
- 7) Pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań gminnych z innych źródeł poza budżetowych.
- 8) Koordynacja, monitoring, sprawozdawczość i rozliczanie projektów dofinansowywanych z innych źródeł niż budżetowe.
- 9) Prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej o Gminie.
- 10) Promocja Gminy.
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą partnerską.

12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie rocznego programu współpracy i konkursu ofert.

13) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3) § 31 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

Do zakresu działania Biura Audytu i Kontroli należą zadania:

- 1) Prowadzenie audytu wewnętrznego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 2) Sporządzanie planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka i w porozumieniu z Burmistrzem .
- 3) Realizacja zadań audytowych w celu wspierania Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z realizacji audytu wewnętrznego.
- 5) Realizacja zadań doradczych na wniosek Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki.
- 6) Realizacja zadań doraźnych zleconych przez Burmistrza .
- 7) Prowadzenie bieżących akt w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.
- 8) Prowadzenie akt stałych audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
- 9) Współpraca z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.
- 10) Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 11) Koordynacja spraw związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz jednostek organizacyjnych.
- 12) Opracowywanie projektów planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Ozimka.
- 13) Przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza rocznego planu kontroli.
- 14) Przeprowadzanie kontroli doraźnych, poza planem, zleconych przez Burmistrza Ozimka.
- 15) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli, opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz w razie stwierdzonych nieprawidłowości

projektów wystąpień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub do właściwych organów.

16) Sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli.

17) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

18) Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

19) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3) Szczegółowy wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

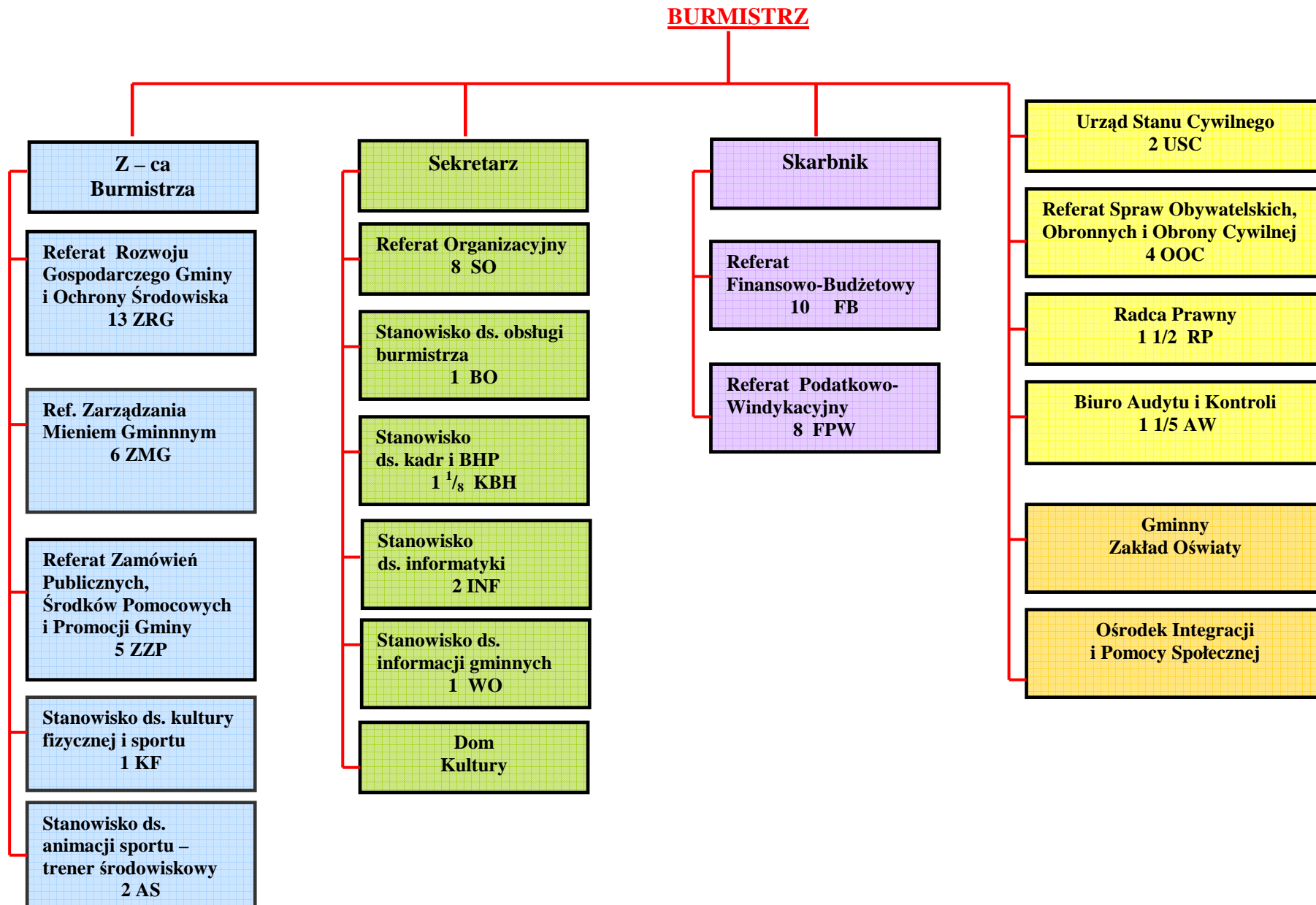
## **§2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych – każdemu w zakresie określonych obowiązków.

## **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA w OZIMKU



## **SZCZEGÓŁOWY WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU**

- 1) Burmistrz Ozimka
- 2) Z-ca Burmistrza
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Sekretarz Gminy
- 5) REFERAT ORGANIZACYJNY
  - 1) Kierownik Referatu
  - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej x 2
  - 3) Stanowisko ds. organizacyjnych
  - 4) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej
  - 5) Robotnik gospodarczy x3
- 6) REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, ŚRODKÓW POMOCOWYCH I PROMOCJI GMINY
  - 1) Kierownik Referatu
  - 2) Stanowisko ds. środków pomocowych
  - 3) Stanowisko ds. środków pomocowych i zamówień publicznych
  - 4) Stanowisko ds. środków pomocowych i organizacji pozarządowych
  - 5) Stanowisko ds. promocji gminy
- 7) REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY I OCHRONY ŚRODOWISKA
  - 1) Kierownik Referatu
  - 2) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
  - 3) Stanowisko ds. działalności gospodarczej
  - 4) Stanowisko ds. drogownictwa
  - 5) Stanowisko ds. realizacji inwestycji x3
  - 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
  - 7) Stanowisko ds. ochrony środowiska
  - 8) Robotnik gospodarczy x2
  - 9) Konserwator x2
- 8) REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM
  - 1) Kierownik
  - 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
  - 3) Stanowisko ds. budownictwa x3

9) REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności
- 3) Stanowisko ds. dokumentów tożsamości
- 4) Stanowisko ds. wojskowych i OC

10) REFERAT FINANSOWO – BUDŻETOWY

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej x 8
- 3) Stanowisko – kasjer.

11) REFERAT PODATKOWO – WINDYKACYJNY

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 4
- 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej x 2

12) URZĄD STANU CYWILNEGO

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Z-ca Kierownika x1/5
- 3) Stanowisko ds. obsługi USC x4/5

13) RADCA PRAWNY

- 1) Radca Prawny x 1 1/2
- 2) Stanowisko ds. obsługi prawnej x1/5

14) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH , I BHP

- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż – 1/8

15) STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA

- 1) Stanowisko ds. obsługi Burmistrza

16) STANOWISKO DS. INFORMATYKI

- 1) Stanowisko ds. informatyki x2

17) STANOWISKO DS. INFORMACJI GMINNYCH

- 1) Stanowisko ds. informacji gminnych

18) BIURO AUDYTU I KONTROLI

- 1) Audytor wewnętrzny 1/5
- 2) Stanowisko ds. kontroli zarządczej i wewnętrznej

19) STANOWISKO DS. KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU

- 1) Stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu

20) ANIMATOR SPORTU

- 1) Stanowisko ds. animacji sportu – trener środowiskowy x 2