BURMISTRZ GOGOLINA
ul. Krapkowicka 6
47-320 GOGOLIN

ZARZĄDZENIE NR OR.I.0050.188.2015

BURMISTRZA GOGOLINA
z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Gogolinie.
2. Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gogolina Nr Or.I.0050.81.2015 z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

BURMISTRZ
Joachim Wojtala

Załącznik do Zarządzenia Nr Or.I.0050.188.2015
Burmistrza Gogolina z dnia 30 grudnia 2015 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gogolinie

Rozdział 1
Postanowienia wstępne

§ 1. 1 Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gogolinie.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Gogolinie określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie	- rozumie się przez to Gminę Gogolin
2. Radzie	- rozumie się Radę Miejską w Gogolinie
3. Burmistrzu	- rozumie się Burmistrza Gogolina
4. Z-cy Burmistrza	- rozumie się Z-cę Burmistrza Gogolina
5. Skarbniku	- rozumie się Skarbnika Gminy
6. Sekretarzu	- rozumie się Sekretarza Gminy
7. Urzędzie	- rozumie się Urząd Miejski w Gogolinie
8. komórce organizacyjnej	- rozumie się wydział lub samodzielne stanowisko pracy

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd ma swoją siedzibę w Gogolinie przy ulicy Krapkowickiej nr 6.

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza i Rady.
2. Urząd realizuje zadania:
1) własne Gminy ustalone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza;
2) zlecone w zakresie administracji państwowej, przekazane z mocy obowiązujących przepisów;
3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego;
4) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

Rozdział 2
Organizacja pracy w Urzędzie i obsługa interesantów

§ 5. 1. Interesantów przyjmuje się w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach:

- poniedziałek - od godz. 7^{30} do godz. 16^{30}
- wtorek, środa, czwartek - od godz. 7^{30} do godz. 15^{30}
- piątek - od godz. 7^{30} do godz. 14^{30}.

3. Senatorów, posłów, Honorowych Obywateli Gogolina, radnych oraz osoby chore i niepełnosprawne przyjmuje się poza kolejnością.
4. Kasa Urzędu obsługuje interesantów:

- poniedziałek - od godz. 8^{00} do godz. 15^{30}
- wtorek, środa czwartek - od godz. 8^{00} do godz. 14^{30}
- piątek - od godz. 8^{00} do godz. 13^{30}.

§ 6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do udostępniania informacji publicznych na wniosek zainteresowanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września o dostępie do informacji publicznej.

§ 7. 1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisami szczegółowymi.
2. Pracownicy rozpatrując indywidualną sprawę kierują się przepisami prawa oraz zasadami bezstronności, rzetelności i uczciwości.
3. Odpowiedzialność za terminowe i należyte załatwianie spraw indywidualnych ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy w ramach posiadanych zakresów obowiązków.

§ 8. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 9. Korespondencję przyjmuje się w Wydziale Spraw Administracyjnych, Zdrowia i Polityki Społecznej, rejestruje w rejestrze kancelaryjnym i po zadekretowaniu przez Burmistrza, przekazuje do załatwienia właściwym komórkom.

§ 10. 1 Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy, ustalany przez Burmistrza.
2. Informacji udziela się interesantom w formie ustnej. Na żądanie interesanta informacja winna być udzielona na piśmie.
3. Informacje udzielane interesantom nie mogą naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy ochronie danych osobowych.

§ 11. 1. W sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmuje Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz w każdy poniedziałek od godziny 14^{30} do 16^{50}.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 12. 1. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy w Urzędzie, w jego siedzibie znajdują się:
1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów Burmistrza, jego

Zastępcy i Sekretarza w sprawach skarg, wniosków i petycji;
2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu wydziałów;
3) tablica informacyjna o najważniejszych sprawach dotyczących Gminy;
4) tablica informacyjna Rady.
2. Wszystkie ważne informacje dotyczące Gminy i jej jednostek znajdują się także na stronie internetowej www.gogolin.pl i www.bip.gogolin.pl.

Rozdział 3
Kierownictwo Urzędu

§ 13. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

§ 14. Burmistrz

Do zadań Burmistrza należy:
1) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem;
2) dokonanie podziału zadań, kompetencji oraz odpowiedzialności pomiędzy swojego zastępcę, sekretarza i skarbnika, koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie i kierowanie pracą wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
3) realizacja zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
4) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych;
5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa;
6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między naczelnikami wydziałów;
7) wydawanie przepisów prawnych kierownika jednostki;
8) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
9) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
11) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
12) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek kultury i podmiotu leczniczego;
13) jako szef obrony cywilnej gminy kierowanie i koordynowanie przygotowaniami i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej;
14) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
15) kierowanie realizacją zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
16) nadzór nad realizacją zadań z zakresu oświaty, sportu i rekreacji;
17) koordynacja funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych oraz nadzór nad ich finansowaniem;
18) nadzór nad realizacją zadań z zakresu jednostek kultury;
19) zapewnienie audytu wewnętrznego;
20) kontrola zarządcza.

§ 15. Zastępca Burmistrza

Zastępca Burmistrza realizuje zadania w zakresie udzielonych upoważnień przez Burmistrza.

Do zadań Z-cy Burmistrza należy nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
1) gospodarowania mieniem gminy;
2) zamówień publicznych z zastrzeżeniem czynności zastrzeżonych do właściwości Burmistrza;
3) ochrony środowiska;
4) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§ 16. Skarbnik

Do zadań Skarbnika należy:
1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
2) polegające na:
- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych pozostających w dyspozycji gminy.
3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i w budżecie;
4) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu;
5) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz uchwał, w tym aktów prawa miejscowego, wywołujących skutki finansowe dla gminy, a w szczególności:
- zakładowego planu kont,
- obiegu i kontroli dokumentów,
- zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- gospodarki kasowej,
- ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
6) opracowanie planu finansowego;
7) opiniowanie wniosków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
8) w sprawach różnic inwentaryzacyjnych;
9) wykonanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych;
10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów i dokumentacji finansowej;
11) opracowywanie sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa.

§ 17. Sekretarz

Do zadań Sekretarza należy:
1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
2) nadzorowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji;
3) udział w opracowywaniu statutów, schematów i regulaminów organizacyjnych urzędu i jednostek budżetowych;
4) zapewnienie prawidłowej realizacji uchwał i wniosków organów samorządowych;
5) koordynowanie prac związanych z wyborami i referendami;
6) koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
7) analiza projektów porozumień dot. przejmowania przez gminę zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
8) opracowanie zakresów czynności dla naczelników i samodzielnych stanowisk pracy;
9) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach, porozumieniach komunalnych;
10) gospodarka lokalami biurowymi urzędu;
11) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
12) nadzór nad realizacją zadań z zakresu porządku publicznego;
13) nadzór nad realizacją zadań z ochrony zdrowia;
14) nadzór nad realizacją zadań z pomocy społecznej;
15) udział w procedurach zarządzania kryzysowego.

Rozdział 4
Organizacja Urzędu

§ 18. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy:

Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji	WPK
Wydział Gospodarki Mieniem Gminnym, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska	WG
Wydział Finansowy	WF
Wydział Spraw Administracyjnych, Zdrowia i Polityki Społecznej	WAPS
Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego	WO
Wydział Oświaty, Sportu i Rekreacji	WOS
Stanowisko ds. Informatyki	INF
Zespół Radców Prawnych	RP
Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej	KW
Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
Stanowisko ds. BHP	BHP
Gminne Centrum Reagowania	GCR
Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	PIN
Doradca Burmistrza	DB

§ 19. 1. Pracą wydziałów kierują Naczelnicy, którzy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
2. W razie nieobecności Naczelnika wydziału jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez Naczelnika i zaakceptowana przez Burmistrza.

§ 20. 1. W celu realizacji zadań gminy Burmistrz może powołać Pełnomocnika działającego w jego imieniu.
2. Powołanie Pełnomocnika w trybie określonym w ust.1 nie wymaga zmiany regulaminu organizacyjnego.

§ 21. 1. W wydziałach mogą zostać utworzone referaty.
2. Pracą referatów kierują kierownicy.

§ 22. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1) racjonalne celowe i oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi;
2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy;
3) znajomość i śledzenie zmian przepisów prawnych oraz wzajemne informowanie się o tych zmianach;
4) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz ich wykonywanie;
5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
6) planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie swojego działania oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania po zakończeniu roku budżetowego;
7) sygnalizowanie Burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej, a także o stwierdzonych nieprawidłowościach;
8) współdziałanie z organami samorządowymi i administracją rządową; z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, organizacjami

społeczno - politycznymi działającymi na terenie gminy;
9) właściwa obsługa interesantów;
10) załatwianie skarg i wniosków w zakresie swego działania;
11) wykonywanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
12) wykonywanie i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
14) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
15) usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie na rzecz usprawnienia obsługi obywateli;
16) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej *i* służbowej;
17) udostępnianie wszystkim klientom dokumentów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznych;
18)sporządzanie miesięcznego planu zaangażowania wydatków;
19)dokonywanie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
20)przestrzeganie przepisów dotyczących statystyki państwowej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
21)przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie Urzędu po godzinach pracy;
22) realizacji zadań obronnych, w tym opracowania kart realizacji zadań obronnych;
23) realizacja zadań i przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§23. Do wspólnych zadań naczelników wydziałów należy:
1) planowanie i organizowanie pracy wydziału;
2) dokonywanie podziału czynności uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami wydziału - sporządzanie zakresów czynności;
3) wnioskowanie w sprawie upoważnienia pracowników wydziału do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji indywidualnych;
4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków w powierzonym zakresie;
5) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady;
6) zapewnienie sprawnego przyjmowania interesantów,
7) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania pracowników, zapewnienie dyscypliny pracy w wydziale, udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych;
8) nadzór nad pracą wykonywaną przez podległych pracowników;
9) dbałość o powierzone mienie;
10) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej działania wydziału;
11) przygotowywanie informacji publicznych na BIP;
12) ocena pracy podległych pracowników;
13) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
14) współpraca z Sekretarzem w prowadzeniu służby przygotowawczej.
15) wykonywanie czynności zapewnienia organizacyjno - technicznej ochrony bezpieczeństwa teleinformatycznego poprzez przestrzeganie zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania informacji przez podległych pracowników, sygnalizowania niezgodności aktów prawnych gminy oraz innych aktów wewnętrznych Urzędu z przepisami ustawowymi w zakresie

polityki bezpieczeństwa informacji i przedstawiania stosownych projektów zmian, mających na celu ich dostosowanie do regulacji ustawowej. W tym:
- wnioskowanie o przyznanie podległym pracownikom sprzętu komputerowego, niezbędnego do wykonywania wyznaczonych czynności w systemie informatycznym i nadanie identyfikatora,
- występowanie, dla nowo zatrudnionych pracowników do komórki organizacyjnej, których zakres obowiązków obejmować będzie przetwarzanie informacji, do administratora bezpieczeństwa informacji o wydanie loginu i hasła do systemu informatycznego,
- każdorazowe informowanie administratora bezpieczeństwa informacji o planowanych przemieszczaniach sprzętu komputerowego i pracowników między pokojami, gdzie dokonuje się czynności przetwarzania informacji,
- nadzorowanie warunków przechowywania wydruków zawierających informacje, ich archiwizowania okresowego ich niszczenia oraz przechowywania informacji na dyskietkach, CD-ROM-ach oraz nośnikach zewnętrznych USB.

Rozdział 5
Zakresy zadań Wydziałów

§ 24. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji

Do zadań wydziału należy:
1) promocja Gminy;
2) zasady i programy kontaktów zagranicznych;
3) projekty porozumień w zakresie współpracy z gminami i instytucjami zagranicznymi;
4) nadzorowanie realizacji porozumień i umów oraz prowadzenie dokumentacji z wyjazdów za granicę;
5) administracyjna obsługa wyjazdów za granicę;
6) przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy;
7) analiza informacji o rozwoju gospodarczym Gminy;
8) prowadzenie banku informacji o możliwościach:
- inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie Gminy,
- uzyskania wsparcia finansowego oraz organizacyjno-technicznego dla rozwoju przedsiębiorczości;
9) opracowanie kadencyjnego planu promocji gospodarczej gminy określającego podstawowe kierunki i metody działania w zakresie kreowania pozytywnego klimatu inwestycyjnego i wizerunku gospodarczego oraz podstawy o warunkach inwestowania i rozwoju przedsiębiorczości na terenie gminy;
10) opracowanie rocznych planów promocji;
11) przygotowywanie i zlecanie edycji wydawnictw promujących gminę;
12) przygotowywanie, zlecanie wykonania i rozliczanie dystrybucji materiałów promocyjnych;
13) nawiązywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej, instytucjami finansowymi i gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi służących w zakresie gospodarczej promocji Gminy;
14) organizowanie seminariów, konferencji i innych imprez informacyjnych i promocyjnych umożliwiających wymianę doświadczeń oraz nawiązaniu wzajemnych kontaktów przez instytucje i podmioty gospodarcze;
15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
16) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
17) opracowywanie wniosków celu pozyskiwania środków pomocowych;
18) gromadzenie i dystrybucja informacji nt. programów pomocowych UE;
19) przygotowanie wniosków o dotacje z funduszy pomocowych;
20) opracowanie długofalowych programów rozwoju gospodarczego gminy;
21) nawiązywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej, instytucjami finansowymi i gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi służących w zakresie pozyskiwania wsparcia finansowego;
22) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
23) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych;
24) propagowanie turystyki;
25) współpraca Opolską Regionalną Organizacją Turystyczną;
26) prowadzenie banku informacji o możliwościach:
- nawiązywania współpracy kulturalnej,
- udzielania pomocy w zakresie organizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym i turystycznym;
27) prowadzenie zbioru artykułów nt. Gminy ukazujących się na łamach prasy lokalnej;
28) przygotowywanie strony internetowej WWW i jej bieżąca aktualizacja;
29) Odnowa wsi;