**Zarządzenie Nr 117/2019**

**Wójta Gminy Ostróda**

**z dnia 17 lipca 2019 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostróda**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506); **Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Urzędowi Gminy Ostróda nadany zostaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ostróda, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ostróda, nadany zarządzeniem Nr 72/2018 Wójta Gminy Ostróda z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostróda, z późniejszymi zmianami.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostróda.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

*Załącznik do zarządzenia Nr 117/2019*
*Wójta Gminy Ostróda*
*z dnia 17 lipca 2019 r.*

# Regulamin Organizacyjny

# Urzędu Gminy Ostróda

SPIS TREŚCI:


| | | | |
|---|---|---|---|
| Rozdział | I | Postanowienia ogólne ..... | str. 2 |
| Rozdział | II | Organizacja wewnętrzna Urzędu ..... | str. 3 |
| Rozdział | III | Zakresy działania komórek organizacyjnych ..... | str. 5 |
| Rozdział | IV | System korespondencji i obiegu dokumentów ..... | str. 13 |
| Rozdział | V | Rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli ..... | str. 14 |
| Rozdział | VI | Kontrola zarządcza ..... | str. 15 |
| Rozdział | VII | Postanowienia końcowe ..... | str. 16 |
| | | Załączniki ..... | str. 17 |

## ROZDZIAŁ I
## Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ostróda określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Ostróda.
2. Urząd Gminy Ostróda jest jednostką organizacyjną Gminy Ostróda, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt Gminy Ostróda wykonuje swoje zadania.
3. Urząd Gminy Ostróda pomaga sprawować Wójtowi Gminy Ostródy funkcję organu wykonawczego Gminy Ostróda w zakresie realizowania zadań własnych Gminy i zadań z zakresu administracji rządowej.
4. Siedzibą Urzędu Gminy Ostróda jest miasto Ostróda.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1) **Regulaminie**, należy przez to rozumieć **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ostróda**;
2) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć **Urząd Gminy Ostróda**;
3) **Gminie**, należy przez to rozumieć **Gminę Ostróda**;
4) **Radzie**, należy przez to rozumieć **Radę Gminy Ostróda**;
5) **Wójcie**, należy przez to rozumieć **Wójta Gminy Ostróda**;
6) **Zastępcy Wójta**, należy przez to rozumieć **Zastępcę Wójta Gminy Ostróda**;
7) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć **Sekretarza Gminy Ostróda**;
8) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć **Skarbnika Gminy Ostróda** – Głównego Księgowego Budżetu;
9) **Pełnomocniku**, należy przez to rozumieć **Pełnomocnika Wójta Gminy Ostróda** do prowadzenia określonego rodzaju spraw i zagadnień, w ramach samodzielnego stanowiska pracy;
10) **Referatach**, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu **Referaty** oraz równorzędne im **komórki organizacyjne Urzędu**;
11) **Kierownikach**, należy przez to rozumieć **Kierowników Referatów** oraz **kierowników** równorzędnych Referatom **komórek organizacyjnych Urzędu**.

**§ 3**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Ostróda w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
3. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 4**

1. Wójt powołuje i odwołuje, w drodze zarządzenia, swojego Zastępcę.
2. Liczba Zastępców Wójta nie może być większa niż jeden.

**§ 5**

1. W Urzędzie tworzy się stanowisko Sekretarza.
2. Sekretarz podlega bezpośrednio Wójtowi, jako kierownikowi Urzędu.
3. Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Wójt może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

**§ 6**

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.
3. Oświadczenie woli w imieniu Gminy Ostróda w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 7**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego, podlegając bezpośrednio Wójtowi.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego Budżetu Gminy,
   2) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz projektów uchwał dotyczących zmian budżetu,
   3) realizacja i nadzór wykonywania budżetu Gminy,
   4) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
   5) nadzór i kontrola gospodarki finansowej Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 8**

1. Pracownicy samorządowi w Urzędzie są zatrudniani na podstawie:
   1) wyboru – Wójt,
   2) powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik,
   3) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.
2. Pracownicy samorządowi w Urzędzie są zatrudniani na stanowiskach:
   1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
   2) pomocniczych i obsługi.

**§ 9**

1. Pracodawcą Wójta i zatrudnionych pracowników jest Urząd.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada, w drodze uchwały.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w Urzędzie wobec Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników – wykonuje Wójt.

**§ 10**

1. Działalność Urzędu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa w szczególności *Statut Gminy Ostróda* oraz ustawa z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*.

## ROZDZIAŁ II
## Organizacja wewnętrzna Urzędu

**§ 11**

W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne, oznaczone przyporządkowanymi im symbolami:

| | | |
|---|---|---|
| 1) | Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | **- OSO** |
| 1a | *Informatyk* | **- INF** |
| 1b | *Stanowisko ds. Kadr* | **- KAD** |
| 1c | *Biuro Obsługi Interesanta* | **- BOI** |
| 1d | *Archiwum Zakładowe* | **- AZ** |
| 1e | *Biuro Obsługi Rady* | **- BOR** |
| 2) | Referat Finansowy | **- FN** |
| 3) | Referat Gospodarki Komunalnej | **- GK** |
| 3a | *Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego* | **- CZK** |
| 4) | Referat Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej | **- RGP** |
| 5) | Referat Oświaty | **- OS** |
| 6) | Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego | **- IRL** |
| 6a | *Koordynator ds. Zamówień Publicznych* | **- ZP** |
| 7) | Radca Prawny | **- RP** |
| 8) | Gminne Centrum Rozwiązywania Problemów Uzależnień | **- CPU** |
| 8a | Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień | **- RPU** |
| 9) | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | **- PIN** |
| 9a | *Pion Ochrony* | **- PO** |
| 10) | Inspektor Ochrony Danych | **- IOD** |
| 11) | Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej | **- KGP** |
| 12) | Wieloosobowe Stanowisko ds. Promocji, Kultury i Sportu | **- PKS** |
| 13) | Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych | **- POP** |

**§ 12**

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

1) Wójt;
2) Zastępca Wójta;
3) Sekretarz;
4) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, mogący pełnić jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
5) Skarbnik;
6) Zastępca Skarbnika;
7) Kierownik Referatu Finansowego;
8) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego;
9) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;
10) Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej, mogący pełnić jednocześnie funkcję Geodety Gminnego;
11) Kierownik Referatu Oświaty;

oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Inspektor Ochrony Danych;
2) Radca prawny;
3) Informatyk, mogący pełnić dodatkowo funkcję Inspektora Ochrony Danych;
4) Stanowisko ds. Kadr;
5) Stanowisko ds. Obsługi Rady i Jednostek Pomocniczych;
6) Stanowisko ds. Promocji Gminy;
7) Stanowisko ds. Kultury;
8) Stanowisko ds. Sportu;
9) Koordynator ds. Zamówień Publicznych;
10) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
11) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,

12) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego;
13) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych.

**§ 13**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Organizację wewnętrzną poszczególnych referatów i równorzędnych im komórek organizacyjnych określa „regulamin organizacyjny referatu", wprowadzany i zmieniany zarządzeniem Wójta, w uzgodnieniu z Sekretarzem, Zastępcą Wójta, Skarbnikiem lub kierownikiem danej komórki organizacyjnej.
2. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają „zakresy czynności", gromadzone i przechowywane przez komórkę organizacyjną właściwą ds. kadr.

**§ 14**

Organizację wewnętrzną Urzędu przedstawia schemat struktury organizacyjnej, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ III
## Zakresy działania komórek organizacyjnych

**§ 15**

1. Referaty i równorzędne im komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z kompetencji Wójta oraz konieczności zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do wspólnych zadań referatów i równorzędnych im komórek organizacyjnych należy w szczególności:
   1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań własnych oraz Urzędu jako całości,
   2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy oraz koordynowanie ich pracy,
   3) współdziałanie z organami i instytucjami administracji rządowej i samorządowej,
   4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi na terenie Gminy zadania z zakresu pożytku publicznego,
   5) przyjmowanie skarg, wniosków, postulatów i petycji osób fizycznych i prawnych – oraz ich rozpatrywanie, stosownie do właściwości i zakresu czynności,
   6) sporządzanie lub pomoc w przygotowywaniu analiz, informacji, ocen, sprawozdań i raportów, w tym raportu o stanie Gminy;
   7) opracowywanie i opiniowanie propozycji do projektu budżetu Gminy,
   8) opracowywanie i opiniowanie projektów strategii, wieloletnich programów działania i rozwoju Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych – stosownie do właściwości i zakresu czynności,
   9) pomoc i współpraca z Radą i radnymi oraz właściwymi merytorycznie komisjami Rady,
   10) zapewnianie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz umożliwianie dostępu do informacji publicznej – stosownie do obowiązujących przepisów,
   11) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów oraz obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
   12) stosowanie zasad przepisów zamówień publicznych,
   13) tworzenie i aktualizowanie stosownych rejestrów i ewidencji prowadzonych spraw i realizowanych zadań,
   14) odpowiednie zabezpieczanie materiałów archiwalnych,
   15) tworzenie i aktualizowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej,
   16) właściwe i niezwłoczne włączanie Inspektora Ochrony Danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 16

**1.** Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

1) bieżące utrzymanie gminnych obiektów administracyjnych,
2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz techniczno-organizacyjna Wójta i Urzędu,
3) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz techniczno-organizacyjna Rady i komisji Rady, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z sołectwami oraz innymi jednostkami pomocniczymi Gminy, między innymi za pośrednictwem podległemu Sekretarzowi – **Biura Obsługi Rady**,
4) prowadzenie stosownych rejestrów, m.in. zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
5) obsługa prawna Wójta, Urzędu i Rady – między innymi za pośrednictwem podległemu Wójtowi – **Radcy Prawnego**,
6) obsługa informatyczna Urzędu, zapewnianie właściwego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych – między innymi za pośrednictwem podległemu Sekretarzowi – **Informatyka**,
7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
8) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników samorządowych – między innymi za pośrednictwem podległemu Sekretarzowi – **Stanowiska ds. Kadr**,
9) prowadzenie spraw z zakresu wewnętrznej polityki antymobbingowej,
10) organizowanie staży i praktyk w Urzędzie, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, prowadzenie spraw związanych z naborem pracowniczym,
11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
12) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu, w tym z zakresu BHP, pierwszej pomocy przedmedycznej i ochrony przeciwpożarowej,
13) obsługa interesantów, przyjmowanie podań, petycji, skarg i wniosków mieszkańców – między innymi za pośrednictwem **Biura Obsługi Interesanta**,
14) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wyborami powszechnymi i referendami, wyborami ławników sądowych, spisami powszechnymi oraz konsultacjami społecznymi,
15) przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli, w tym kontroli zewnętrznych Urzędu,
16) zapewnienie właściwej ewidencji, możliwości skutecznego gromadzenia, przechowywania i odpowiedniego zabezpieczenia materiałów archiwalnych – stosownie do obowiązujących w tym względzie przepisów prawa – między innymi za pośrednictwem **Archiwum Zakładowego**,
17) prowadzenie ewidencji ludności oraz wykonywanie zadań z zakresu spraw meldunkowych oraz dowodów osobistych,
18) prowadzenie zbiorów meldunkowych oraz zbioru danych osobowych PESEL,
19) współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego, w tym organizowanie uroczystości jubileuszowych oraz zapewnianie uroczystej oprawy rejestracji stanu cywilnego,
20) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
21) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców, obsługa i wykonywanie zadań związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów,
22) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie w tym zakresie stosownych licencji i zezwoleń, w tym na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na terenie Gminy,
23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach i imprezach masowych,
24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wydawaniem Karty Dużej Rodziny.

**1a.** Do zakresu działania **Informatyka** należy w szczególności:
1) organizacja współpracy użytkowników systemu informatycznego Urzędu,
2) diagnozowanie usterek i podejmowanie działań naprawczych oraz aktualizujących sprzętu i oprogramowania komputerowego,
3) przeprowadzanie niezbędnych szkoleń związanych z eksploatacją sprzętu teleinformatycznego,
4) stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem serwera poczty elektronicznej,
5) koordynowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
6) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
7) dozorowanie działania zintegrowanej centrali telefonicznej.
8) nadzór merytoryczny i zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.

**1b.** Do zakresu działania **Stanowiska ds. Kadr** należy w szczególności:
1) prowadzenie akt osobowych i związanej z nimi dokumentacji,
2) współuczestniczenie w realizacji procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
3) przygotowywanie umów dotyczących zatrudniania pracowników,
4) przygotowywanie dokumentacji podstawowej w zakresie wynagrodzeń pracowniczych,
5) prowadzenie ewidencji i sporządzanie dokumentacji związanej z urlopami i zwolnieniami lekarskimi pracowników,
6) ewidencjonowanie, kontrolowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników,
7) egzekwowanie obowiązku okresowych badań lekarskich pracowników,
8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

**1c.** Do zakresu działania **Biura Obsługi Rady** należy w szczególności:
1) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
2) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Rady i komisji Rady,
3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego,
4) prowadzenie rejestrów zapytań, interpelacji, wniosków i stanowisk radnych i komisji Rady,
5) przekazywanie uprawnionym podmiotom uchwał i projektów uchwał Rady,
6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
7) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z sołectwami oraz innymi jednostkami pomocniczymi Gminy.

**2.** Do zakresu działania **Referatu Finansowego** należy w szczególności:
1) obsługa finansowo-księgowa budżetu, pomoc w realizacji wykonywania budżetu Gminy,
2) prowadzenie księgowej ewidencji majątku Gminy,
3) obsługa kasowa Urzędu i Gminy,
4) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji, windykacja należności pieniężnych,
6) przygotowywanie materiałów służących opracowywaniu projektów budżetu Gminy oraz projektów uchwał dotyczących zmian budżetu,
7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
8) nadzór i kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
9) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek oświatowych, egzekwowanie i sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości – między innymi za pośrednictwem podległemu Skarbnikowi – **Zastępcy Skarbnika.**

**3.** Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

1) bieżące utrzymanie gminnej infrastruktury technicznej, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, bieżącego utrzymania wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody, estetyki, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
4) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz,
5) prowadzenie spraw z zakresu przekształceń własnościowych, sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad gospodarką komunalną,
6) utrzymanie targowisk i hal targowych,
7) utrzymanie zieleni gminnej i zadrzewień,
8) prowadzenie spraw z zakresu gminnego budownictwa mieszkaniowego oraz gospodarki gminnym zasobem mieszkaniowym, współdziałanie i koordynowanie prac Gminnej Komisji Mieszkaniowej,
9) utrzymanie gminnych cmentarzy komunalnych,
10) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi, grobami poległych i miejscami pamięci narodowej,
11) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
12) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
13) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie przeciwdziałania i zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
14) współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi,
15) realizacja zadań Wójta i Gminy w sprawach zarządzania kryzysowego – między innymi za pośrednictwem **Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego**,
16) realizacja zadań Wójta w zakresie obronności, bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego;
17) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

**3a.** Do zakresu działania **Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:
1) realizowanie procedur z zakresu monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy,
2) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażanie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
3) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
4) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
5) inicjowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu reagowania na zagrożenia,
6) wykonywanie zadań z zakresu realizacji powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
7) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy, w zakresie ustalonym przez wojewodę.

**4.** Do zakresu działania **Referatu Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu ładu i planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami oraz oddziaływania na środowisko,
2) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i aktualizacji studium uwarunkowań, kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

4) inwentaryzowanie mienia komunalnego,
5) prowadzenie rejestru wpływających do Urzędu aktów notarialnych,
6) prowadzenie spraw z zakresu ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, nazewnictwa ulic, placów i numeracji nieruchomości oraz nadawania numeracji porządkowej budynkom i nieruchomościom,
7) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz prowadzenie spraw związanych z własnością mienia komunalnego,
8) prowadzenie spraw związanych z produkcją rolną i leśną oraz łowiectwem na terenie Gminy,
9) wydawanie lub przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
10) organizacja spisów rolnych, współpraca z samorządem rolniczym oraz prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników,
11) wydawanie lub przygotowywanie decyzji w sprawie opłat planistycznych oraz opłat adiacenckich w wyniku podziału nieruchomości.

**5.** Do zakresu działania **Referatu Oświaty** należy w szczególności:
1) edukacja publiczna, nadzór oraz wspomaganie działalności publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oświaty,
3) nadzór i kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież,
4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej udzielanej uczniom i słuchaczom oraz dofinansowywania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
5) nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek oświatowych, egzekwowanie i sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości.

**6.** Do zakresu działania **Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego** należy w szczególności:
1) prowadzenie i obsługa gminnych inwestycji i remontów oraz prowadzonych w partnerstwie z innymi samorządami i podmiotami,
2) prowadzenie spraw z zakresu budowy, remontów, bieżącego utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów, placów, elementów infrastruktury transportowej oraz zarządzania drogami i organizacji ruchu drogowego,
3) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
4) wydawanie lub przygotowywanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej, we współpracy z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej,
5) prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji,
6) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
7) monitorowanie i raportowanie finansowo-rzeczowe efektów wdrażanych programów pomocowych, w ramach przyjętych zobowiązań do utrzymania trwałości projektów,
8) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską i współpracą z zagranicą,
9) organizowanie i koordynowanie szkoleń finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
10) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie procedur dotyczących kształtowania strategii rozwoju gminy i wieloletnich programów inwestycyjnych,
11) poszukiwanie możliwości partnerskiej współpracy z innymi samorządami i ich związkami; z lokalnym, krajowym i zagranicznym sektorem prywatnym oraz organizacjami pozarządowymi,
12) tworzenie i aktualizowanie banku informacji o Gminie, ofertach gospodarczych i inwestycyjnych, inicjowanie działań wspierających lokalną przedsiębiorczość,
13) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji na temat programów i funduszy pomocowych – użytecznych dla Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych,

14) monitorowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne w zakresie pozyskiwania przez nie zewnętrznych środków finansowych,
15) bieżące monitorowanie, nadzór i odpowiedzialność za prawidłową realizację wdrażanych przez Gminę projektów inwestycyjnych, współfinansowanych pozyskanymi środkami pomocowymi,
16) współpraca z Referatem Oświaty, Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Promocji, Kultury i Sportu oraz Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych w zakresie rozwoju lokalnego i organizacji pozarządowych,
17) prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu zamówień publicznych – między innymi za pośrednictwem **Koordynatora ds. Zamówień Publicznych**.

**6a.** Do zakresu działania **Koordynatora ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
1) prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych – stosownie do obowiązujących przepisów,
2) prowadzenie dokumentacji i rejestrów dotyczących realizowanych postępowań,
3) udzielanie porad i konsultacji w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
4) organizowanie i inicjowanie szkoleń pracowników Urzędu z tematyki zamówień publicznych.

**7.** Do zakresu działania **Radcy Prawnego** należy w szczególności:
1) obsługa prawna Urzędu, w tym udzielanie porad prawnych związanych z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, umów, porozumień oraz wymagających takiej opinii dokumentów Wójta, komórek organizacyjnych Urzędu oraz Rady.

**7a.** Obsługa prawna Urzędu może być dodatkowo świadczona na podstawie umów z podmiotami zewnętrznymi.

**8.** Do zakresu działania **Gminnego Centrum Rozwiązywania Problemów Uzależnień** należy w szczególności:
1) opracowywanie i realizowanie gminnych programów przeciwdziałania i zwalczania skutków patologii społecznych,
2) realizowanie budżetu gminy w części dotyczącej przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zwalczaniu narkomanii,
3) współdziałanie i koordynowanie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4) kontrola na terenie Gminy punktów sprzedaży alkoholu, pod kątem zgodności ich funkcjonowania z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
5) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia,
6) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu pomocy społecznej,
7) nadzorowanie i koordynacja spraw z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
8) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu polityki prorodzinnej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
9) inicjowanie i realizacja działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień – między innymi za pośrednictwem **Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień**.

**8a.** Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień** należy w szczególności realizacja zadań Wójta i Gminy w sprawach

związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień.

**9.** Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
1) kierowanie działaniami **Pionu Ochrony**,
2) egzekwowanie i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
3) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**9a.** Do zakresu działania **Pionu Ochrony** należy w szczególności zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.

**10.** Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:
1) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* („RODO"), między innymi poprzez:
   a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania danych osobowych,
   b) analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania,
   c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi danych osobowych albo podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe,
   d) sporządzanie dla kierownictwa Urzędu okresowych sprawozdań z prowadzonych działań,
2) zapewnianie możliwości realizacji procedur polityki bezpieczeństwa w Urzędzie w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych, praw osób, których dane dotyczą, ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych, rejestru czynności przetwarzania, wymogów bezpieczeństwa przetwarzania i zgłoszenia naruszeń,
3) dochowywanie tajemnicy i poufności wykonywanych zadań, zgodnie z prawem Unii Europejskiej lub prawem państwa członkowskiego,
4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego i współpraca z tzw. organami nadzorczymi państwa członkowskiego.

**11.** Do zakresu działania **Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności:
1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
2) realizowanie przedsięwzięć służących przygotowaniu i gotowości gminnych ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczych i uczestniczenia w tych działaniach,
3) nadzór nad przestrzeganiem przez gminne OSP stosownych przepisów i regulaminów, współpraca z gminnymi OSP, w tym uczestnictwo w walnych zebraniach, monitorowanie potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP.

**11a.** Zadania Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej mogą być wykonywane przy pomocy Komendanta Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych.

**12.** Do zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska ds. Promocji, Kultury i Sportu**, stosownie do zakresów czynności poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,

należy w szczególności:
1) szeroko pojęta promocja Gminy, współpraca i kontakty z mediami, prowadzenie promocyjnej strony internetowej Urzędu,
2) współtworzenie i promowanie produktu turystycznego Gminy i Regionu, tworzenie banku danych na temat lokalnej przedsiębiorczości, promowanie gminnej oferty inwestycyjnej,
3) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
4) współpraca z samorządami i instytucjami, prowadzenie spraw właściwych dla stowarzyszeń, fundacji oraz związków i porozumień międzygminnych – stosownie do właściwości i zakresu czynności,
5) inicjowanie działań, współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz kultury fizycznej i sportu oraz turystyki i rekreacji,
6) prowadzenie stosownych rejestrów, koordynowanie działalności gminnych instytucji kultury, w tym bibliotek gminnych, oraz sportu i rekreacji,
7) monitorowanie funkcjonowania boisk, placów zabaw, terenów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
8) administrowanie świetlicami wiejskimi,
9) nadzór, organizacja i koordynowanie gminnych imprez z zakresu kultury, sportu, turystyki i rekreacji oraz odbywających się na terenie gminy imprez masowych,
10) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej.

**13.** Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych**, należy w szczególności:
1) wspieranie oraz koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz Rady w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2) współpraca i wspieranie działań gminnych organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy, przygotowywanie projektów umów i programów, w tym rocznych i wieloletnich programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
3) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej.

**§ 17**

W Urzędzie prowadzi się **audyt wewnętrzny** – przez zewnętrznego usługodawcę. Do zakresu działania usługodawcy należy w szczególności:
1) wykonywanie czynności pozwalających uzyskać obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu i podległych Gminie jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej – pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,
2) sporządzanie planu audytu oraz składanie Wójtowi sprawozdań z jego realizacji,
3) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych audytów,
4) przeprowadzanie kontroli celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez podległe Gminie jednostki organizacyjne,
5) zapewnianie w Urzędzie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej – zgodnie z obowiązującymi dla sektora finansów publicznych standardami,
6) sporządzanie okresowych planów kontroli oraz składanie Wójtowi sprawozdań z ich realizacji,
7) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych czynności kontrolnych.

8) monitorowanie efektywności pracy audytu wewnętrznego oraz dokonywanie ocen kontroli zarządczej.

## ROZDZIAŁ IV
## System korespondencji i obiegu dokumentów

### § 18

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna, ustalana przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest tzw. „system tradycyjny" wykonywania czynności kancelaryjnych, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

### § 19

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji Urzędu oraz – po przejrzeniu i zwróceniu przez Sekretarza – dzieli i przekazuje zgodnie z dyspozycjami odpowiednio:
   1) Wójtowi,
   2) Zastępcy Wójta,
   3) komórkom organizacyjnym.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
   1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
   2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
   3) dokumentów, którym przyznano określoną klauzulę tajności, w tym: „zastrzeżone" i „poufne",
   4) dokumentów stanowiących ofertę w postępowaniu przetargowym.
3. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się niezwłocznie nadawcy lub przekazuje właściwemu adresatowi za pośrednictwem urzędu pocztowego.
4. Poszczególne komórki organizacyjne mogą przyjmować korespondencję właściwą dla swojej komórki bezpośrednio od interesantów – w przypadku, gdy jest ona pilna lub zostaje doręczona osobiście. Korespondencję taką należy jednak przekazać do sekretariatu w celu zarejestrowania w Dzienniku Korespondencji Urzędu.
5. Poszczególne komórki organizacyjne mogą pełnić rolę punktu kancelaryjnego, pod warunkiem prowadzenia przez pracownika uprawnionego do przyjmowania lub wysyłania przesyłek rejestru w postaci Dziennika Korespondencji Komórki. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmują komórki organizacyjne posiadające urządzenia do ich odbioru.".

### § 20

1. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego Urzędu.
2. Sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje, za pośrednictwem Sekretarza, właściwym komórkom organizacyjnym.
3. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem sekretariatu, a wymagającej natychmiastowego doręczenia za pośrednictwem pracowników Urzędu lub poczty elektronicznej.

### § 21

1. Pisma wychodzące z Urzędu co do zasady należy sporządzać na papierze firmowym,

zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i przynależnością do komórki organizacyjnej. Przykładowy wzór papieru firmowego Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pisma wychodzące z Urzędu co do zasady powinny zawierać oznaczenie pracowników Urzędu bezpośrednio je sporządzających („prowadzących sprawę"), z podaniem numeru telefonu służbowego lub adresu poczty elektronicznej.
3. Pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt – jako kierownik Urzędu.
4. Stosownie do posiadanych upoważnień, szczególnie w przypadku nieobecności Wójta, pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz lub inny pracownik Urzędu.
5. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu lub akceptacji Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi – powinny być uprzednio parafowane przez osoby je sporządzające oraz przez kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

**§ 22**

1. Projekty zarządzeń Wójta powinny być uprzednio parafowane przez osoby je sporządzające i kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych oraz zaopiniowane przez radcę prawnego Urzędu pod względem formalno-prawnym.
2. Poszczególnym zarządzeniom nadaje się odrębne oznaczenie liczbowe, zachowując ciągłość numeracji od początku każdego roku kalendarzowego. Oznaczenie składa się z dwóch części liczbowych, pisanych cyframi arabskim. Pierwsza cześć określa kolejny numer zarządzenia, która „łamana" jest przez drugą część, będącą pełną liczbą danego roku.

## ROZDZIAŁ V
## Rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli

**§ 23**

1. Indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Obsługa interesantów, przyjmowanie podań, petycji, skarg i wniosków mieszkańców odbywa się w godzinach pracy Urzędu, to jest od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30. Obsługa interesantów odbywa się w pierwszej kolejności za pośrednictwem Biura Obsługi Interesanta oraz sekretariatu Urzędu.
3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przyjmuje i obsługuje interesantów zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu. W wyjątkowych przypadkach Wójt może ustalać indywidualne godziny obsługi interesantów.

**§ 24**

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 11.30 do 15.30.
2. Jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy Urzędu, przyjęcia interesantów odbywają się po tym dniu wolnym, w najbliższy dzień pracy Urzędu.
3. Wójt przyjmuje interesantów po uprzednim zapisie – telefonicznym lub osobistym w sekretariacie Urzędu.

**§ 25**

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów i rozpatrują indywidualne sprawy obywateli codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
2. Zgłaszających się interesantów przyjmuje się, w miarę możliwości, bez zbędnej zwłoki.

**§ 26**

1. Pisemne odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, w tym dotyczące pracowników lub funkcjonowania Urzędu, podpisuje Wójt albo – stosownie do okoliczności – Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik.

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi Rejestr Skarg, Wniosków i Petycji. Zasady dotyczące korespondencji i obiegu dokumentów stosuje się odpowiednio.
3. Bieżący nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

## ROZDZIAŁ VI
## Kontrola zarządcza

### § 27

Kontrolę zarządczą w Urzędzie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami lub upoważnieniami, sprawują:
1) Wójt,
2) Zastępca Wójta,
3) Sekretarz,
4) Skarbnik,
5) Kierownicy komórek organizacyjnych,
6) Usługodawca audytu wewnętrznego,
   – zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli oraz każdorazowo na polecenie Wójta.

### § 28

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie dokonywana jest pod względem:
   1) legalności – określa zgodność działalności Urzędu z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi oraz procedurami wewnętrznymi,
   2) gospodarności – ustala, czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki, jakie były relacje nakładów do efektów i czy wynik działalności w warunkach, w jakich działa Urząd, można było osiągnąć mniejszym nakładem środków,
   3) celowości i skuteczności – określa, czy działania podejmowane przez Urząd mieściły się w celach określonych aktami normatywnymi, zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla założonych celów i założone cele były osiągnięte, a jeżeli nie, to z jakich przyczyn,
   4) rzetelności i wiarygodności – ustala, czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością i czy dokumentacja odpowiada stwierdzonemu stanowi faktycznemu, a osoby odpowiedzialne wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie.
2. Kontrola zarządcza ma również na celu:
   1) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom,
   2) ochronę zasobów i zarządzanie ryzykiem,
   3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
   4) zapewnianie skutecznego przepływu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
   5) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

### § 29

1. Kontrole zarządcze mogą być przeprowadzane jako:
   1) kompleksowe – obejmują kontrolę wszystkich zadań i operacji gospodarczych, finansowych w określonym czasie i zakresie działania Urzędu,
   2) problemowe – polegające na badaniu wybranego lub wybranych problemów,
   3) sprawdzające – polegające na sprawdzeniu wykonania zaleceń z wcześniejszych kontroli,
   4) doraźne – wykonywane poza planem kontroli, w zależności od potrzeb i zaistniałych okoliczności.

2. Kontrole kompleksowe i problemowe wykonywane są zgodnie z rocznym planem kontroli.
3. Projekty rocznych planów kontroli oraz sprawozdania z realizacji rocznych planów kontroli opracowywane są przez usługodawcę audytu wewnętrznego i przedkładane każdorazowo do zatwierdzenia Wójtowi.

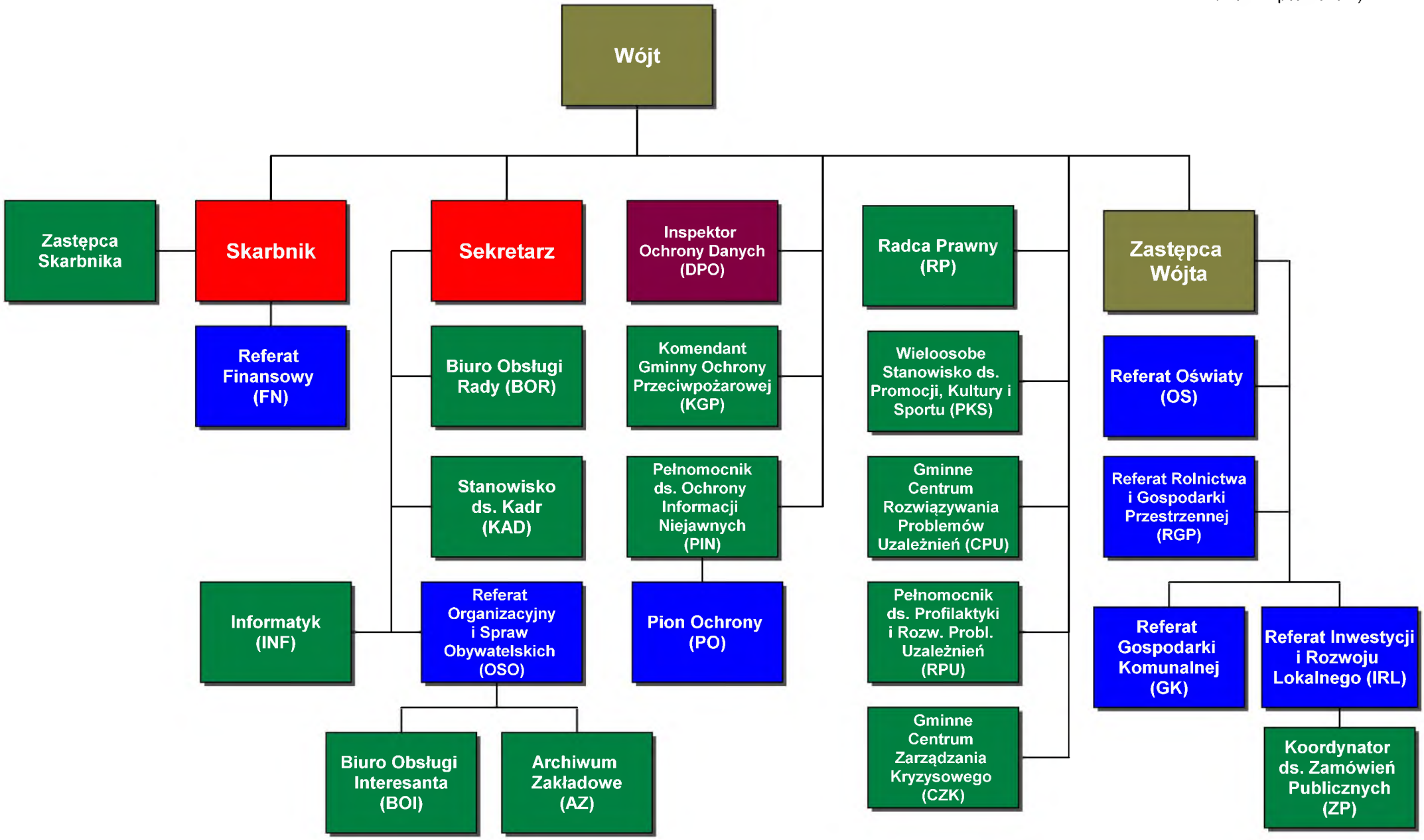
## ROZDZIAŁ VII
## Postanowienia końcowe

### § 30

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie treści zapisów niniejszego Regulaminu przez podległych im pracowników.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację Regulaminu, przede wszystkim pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zasady przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych określają odrębne przepisy.
4. Zasady elektronicznego zarządzania dokumentacją określi odrębna instrukcja.
5. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego (załącznik do zarządzenia nr 117/2019 z dnia 17 lipca 2019 r.)

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY OSTRÓDA



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego (załącznik do zarządzenia nr 117/2019 z dnia 17 lipca 2019 r.)

# URZĄD GMINY OSTRÓDA

## REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

**14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, tel. 89 676 07 80, fax. 89 676 07 90**
**http://www.gminaostroda.pl** **e-mail: sekretariat@gminaostroda.pl**