

Zarządzenie Nr 140/2021
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 04 listopada 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminów Organizacyjnych Referatów i równorzędnych
im komórek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.) oraz § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostróda, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 117/2019 Wójta Gminy Ostróda z dnia 17 lipca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostróda; **Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulaminy Organizacyjne Referatów i równorzędnych im komórek organizacyjnych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 62/2021 Wójta Gminy Ostróda z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminów Organizacyjnych Referatów i równorzędnych im komórek organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostróda oraz kierownikom Referatów i równorzędnych im komórek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMINY ORGANIZACYJNE REFERATÓW I RÓWNORZĘDNYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 1

Regulamin Organizacyjny Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (OSO)

1. Referatem kieruje Sekretarz Gminy Ostróda.
2. W czasie nieobecności Sekretarza, Referatem kieruje wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Sekretarzem, pracownik Referatu.
3. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Kierownik Referatu - Sekretarz	OSO.S
2	Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej - Sekretarka	OSO.K
3	Stanowisko ds. Dowodów Osobistych i Karty Dużej Rodziny	OSO.R
4	Stanowisko ds. Dowodów Osobistych	OSO.D
5	Stanowisko ds. Ewidencji Ludności	OSO.E
Stanowiska obsługi:		
1	Stanowisko Sprzątaczk	OSO.1
2	Stanowisko Sprzątaczk	OSO.2
3	Stanowisko Sprzątaczk	OSO.3
4	Stanowisko Dozorcy-Konserwatora	OSO.4

4. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 1a

Regulamin Organizacyjny Informatyka (INF) oraz Stanowiska ds. Kadr (KAD)

1. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Sekretarzowi:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Informatyk	INF.1
2	Informatyk	INF.2
3	Stanowisko ds. Kadr	KAD

2. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 1b

Regulamin Organizacyjny Biura Obsługi Rady (BOR)

1. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowisko pracy, podległe bezpośrednio Sekretarzowi:

1	Stanowisko ds. Obsługi Rady i Jednostek Pomocniczych	BOR
---	--	-----

2. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Inspektora Ochrony Danych (IOD)

1. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowisko pracy, podległe bezpośrednio Wójtowi:

1	Inspektor Ochrony Danych	IOD
---	--------------------------	-----

2. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Referatu Finansowego (FN)

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu Finansowego.
2. W czasie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje Skarbnik.
3. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Kierownik Referatu	FN.K
3	Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat	FN.1
4	Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat	FN.2
5	Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej	FN.3
6	Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej	FN.4
7	Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej	FN.5
8	Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej	FN.6
9	Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej	FN.7
10	Stanowisko ds. Obsługi Kasowej	FN.8
11	Stanowisko ds. Płac	FN.9
12	Stanowisko ds. Egzekucji Zobowiązań Podatkowych i Ulg	FN.10

4. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Referatu Gospodarki Komunalnej (GK)

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
2. W czasie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta, pracownik Referatu.
3. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Kierownik Referatu	GK.K
2	Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej	GK.1
3	Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej	GK.2
4	Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej	GK.3
5	Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	GK.4
6	Stanowisko ds. Utrzymania Budynków Komunalnych	GK.5
7	Stanowisko ds. Mieszaniowych	GK.6

4.W Referacie wyodrębnia się **Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (CZK)**, podległe bezpośrednio Wójtowi, z następującymi stanowiskami pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego	CZK.1

5. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego realizuje dodatkowo zadania Wójta w zakresie obronności, bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego.

6. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 5

Regulamin Organizacyjny Referatu Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej (RGP)

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej.

2. W czasie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta, pracownik Referatu.

3.W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Kierownik Referatu - Geodeta Gminny	RG.K
2	Stanowisko ds. Gospodarowania Mieniem Komunalnym	RG.1
3	Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego	RG.2
4	Stanowisko ds. Rolnictwa i Środowiska	RG.3
5	Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego	RG.4
6	Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego	RG.5
7	Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego	RG.6

4. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 6

Regulamin Organizacyjny Referatu Oświaty (OS)

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu Oświaty.

2. W czasie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta, pracownik Referatu.

3. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Kierownik Referatu	OS.K
2	Stanowisko ds. Oświatowych	OS.1
3	Stanowisko ds. Oświatowych	OS.2
4	Stanowisko ds. Oświatowych	OS.4
5	Stanowisko ds. Finansowych	OS.3

4. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 7

Regulamin Organizacyjny Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego (IRL)

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego.

2. W czasie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta, pracownik Referatu.

5. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Kierownik Referatu	IR.K
2	Stanowisko ds. Inwestycji Wodno-Kanalizacyjnych	IR.1
3	Stanowisko ds. Inwestycji Komunalnych	IR.2
4	Stanowisko ds. Drogownictwa	IR.3
5	Stanowisko ds. Remontów	IR.4
6	Stanowisko ds. Rozwoju Lokalnego	RL
7	Koordinator ds. Zamówień Publicznych	ZP
8	Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	ŚZ

6. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 8

Regulamin Organizacyjny Rady Prawnego (RP)

1. W Komórce Organizacyjnej tworzy się następujące stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Wójtowi:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Radca Prawny	RP.1
2	Radca Prawny	RP.2

2. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 9

Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Rozwiązywania Problemów Uzależnień (CPU)

1. Nadzór nad pracą Komórki Organizacyjnej sprawuje Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Pełnomocnik ds. Profilaktyki i RPU	PR.K
2	Stanowisko ds. Profilaktyki	PR.1

3. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 10

Regulamin Organizacyjny Pionu Ochrony (PO)

1. Komórką Organizacyjną kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W Komórce Organizacyjnej tworzy się następujące stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
2	Stanowisko Przetwarzania Informacji Niejawnych	SIN

3. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

4. Stanowisko Przetwarzania Informacji Niejawnych powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego.

5. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 11

Regulamin Organizacyjny Wieloosobowego Stanowiska ds. Promocji, Kultury i Sportu (PKS)

1. W Komórce Organizacyjnej tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Wójtowi:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Stanowisko ds. Promocji Gminy	PRO
2	Stanowisko ds. Kultury	KUL
3	Stanowisko ds. Sportu	SPO

2. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 12

Regulamin Organizacyjny Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych (POP)

1. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowisko pracy, podległe bezpośrednio Wójtowi:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych	POP

2. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 13

Regulamin Organizacyjny Audytora wewnętrznego (AW)

1. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowisko pracy, podległe bezpośrednio Wójtowi:

2. W Komórcie Organizacyjnej tworzy się następujące stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Audytór wewnętrzny	AW

2. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.

§ 1 4

Regulamin Organizacyjny stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje m.in. w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje m.in. w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, podległe bezpośrednio Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej:

Lp-	Nazwa stanowiska	Symbol
1	Pracownik I Stopnia	PS.1
2	Pracownik II Stopnia	PS.2
3	Robotnik Gospodarczy	RG.1
4	Pomoc Administracyjna	PA.1

2. Szczegółowe zakresy zadań, czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności”.