

**ZARZĄDZENIE Nr 21A/2013**

**Wójta Gminy Ostróda**

**z dnia 1 marca 2013 r.**

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

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostróda, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 17/2013 Wójta Gminy Ostróda z dnia 28 lutego 2013 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**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostróda oraz kierownikom Referatów i równorzędnych im komórek organizacyjnych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2013 r.

Wójt Gminy Ostróda  
Bogusław Fijas

## **REGULAMINY ORGANIZACYJNE REFERATÓW I RÓWNORZĘDNYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 1**

#### **Regulamin Organizacyjny Referatu Organizacyjnego (ORG)**

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. W czasie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje Sekretarz lub wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Sekretarzem, pracownik Referatu.
3. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:

| Lp. | Nazwa stanowiska                                     | Symbol |
|-----|--|--------|
| 1   | Kierownik Referatu                                   | OR.K   |
| 2   | Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej – Sekretarka    | OR.S   |
| 3   | Stanowisko ds. Obsługi Interesanta                   | OR.I   |
| 4   | Stanowisko ds. Obsługi Rady i Jednostek Pomocniczych | OR.R   |
| 5   | Stanowisko Sprzątaczk                                | OR.1   |
| 6   | Stanowisko Sprzątaczk                                | OR.2   |
| 7   | Stanowisko Sprzątaczk                                | OR.3   |
| 8   | Stanowisko Dozorcy-Konserwatora                      | OR.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:

|   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Informatyk – Administrator Bezpieczeństwa Informacji | INF |
| 2 | Stanowisko ds. Kadr                                  | KAD |

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

### **§ 2**

#### **Regulamin Organizacyjny Referatu Spraw Obywatelskich (SO)**

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.
2. W czasie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje Sekretarz lub wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Sekretarzem, pracownik Referatu.
3. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:

| Lp. | Nazwa stanowiska                         | Symbol |
|-----|--|--------|
| 1   | Kierownik Referatu                       | SO.K   |
| 2   | Stanowisko ds. dowodów osobistych        | SO.1   |
| 3   | Stanowisko ds. działalności gospodarczej | SO.2   |

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

### § 3

#### Regulamin Organizacyjny Referatu Finansowego (FN)

1. Referatem kieruje Skarbnik.
2. W czasie nieobecności Skarbnika, Referatem kieruje Zastępca Skarbnika.
3. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:

| Lp. | Nazwa stanowiska  | Symbol |
|-----|---|--------|
| 1   | Kierownik Referatu – Skarbnik – Główny Księgowy Budżetu | FN.S   |
| 2   | Zastępca Skarbnika                                      | FN.Z   |
| 3   | Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat                 | FN.1   |
| 4   | Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej                   | FN.2   |
| 5   | Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej                   | FN.3   |
| 6   | Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej                   | FN.4   |
| 7   | Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej                   | FN.5   |
| 8   | Stanowisko ds. Obsługi Kasowej                          | FN.6   |
| 9   | Stanowisko ds. Płac i Kontroli Finansowej               | FN.7   |
| 10  | Stanowisko ds. Egzekucji Zobowiązań Podatkowych i Ulg   | FN.8   |

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 Sekretarzem, 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. Ochrony Środowiska    | GK.2   |

4. 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 Sekretarzem, 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   |

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

## § 6

### Regulamin Organizacyjny Referatu Oświaty, Kultury i Sportu (OKS)

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu.
2. W czasie nieobecności Kierownika, 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                     | OK.K   |
| 2   | Stanowisko ds. Oświatowych             | OK.1   |
| 3   | Stanowisko ds. Oświatowych             | OK.2   |
| 4   | Stanowisko ds. Oświatowych             | OK.3   |
| 5   | Stanowisko ds. Sportu                  | OK.4   |
| 6   | Stanowisko ds. Promocji                | PRO    |
| 7   | Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży | OK.a   |
| 8   | Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży | OK.b   |
| 9   | Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży | OK.c   |
| 10  | Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży | OK.d   |
| 11  | Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży | OK.e   |
| 12  | Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży | OK.f   |
| 13  | Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży | OK.g   |
| 14  | Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży | OK.h   |
| 15  | Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży | OK.i   |

|    |  |      |
|----|--|------|
| 16 | Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży | OK.j |
| 17 | Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży | OK.k |

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 Sekretarzem, pracownik Referatu.
3. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:

| Lp. | Nazwa stanowiska                     | Symbol |
|-----|--------------------------------------|--------|
| 1   | Kierownik Referatu                   | IR.K   |
| 2   | Stanowisko ds. Inwestycji            | IR.1   |
| 3   | Stanowisko ds. Remontów              | IR.2   |
| 4   | Stanowisko ds. Drogownictwa          | IR.3   |
| 5   | Stanowisko ds. Rozwoju Lokalnego     | RL     |
| 6   | Koordynator ds. Zamówień Publicznych | ZP     |

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

### § 8

#### **Regulamin Organizacyjny Radcy Prawnego (RP)**

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

| Lp. | Nazwa stanowiska | Symbol |
|-----|------------------|--------|
| 1   | Radca Prawny     | RP     |

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

### § 9

#### **Regulamin Organizacyjny Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (RPU)**

1. Komórką Organizacyjną kieruje Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, podległy bezpośrednio Wójtowi.
2. W Komórcie Organizacyjnej tworzy się następujące stanowiska pracy:

| 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 Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego (CZK)**

1. W Komórcie Organizacyjnej tworzy się następujące stanowiska pracy:

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

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

#### **§ 11**

##### **Regulamin Organizacyjny Pionu Ochrony (PO)**

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

2. W Komórcie Organizacyjnej tworzy się następujące stanowiska pracy:

| Lp. | Nazwa stanowiska                              | Symbol |
|-----|---|--------|
| 1   | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PIN    |
| 2   | Administrator Bezpieczeństwa Informacji       | ABI    |

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

#### **§ 12**

##### **Regulamin Organizacyjny Fakultatywnego Zespołu Doradców i Asystentów**

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

| Lp. | Nazwa stanowiska  | Symbol |
|-----|---|--------|
| 1   | Doradca ds. Budżetu i Finansów  | DA.1   |
| 2   | Doradca ds. Organizacji Pozarządowych, Finansowania Zewnętrznego i Promocji | DA.2   |

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

#### **§ 13**

##### **Regulamin Organizacyjny stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, podległe bezpośrednio Wójtowi lub Sekretarzowi:

| Lp. | Nazwa stanowiska     | Symbol |
|-----|----------------------|--------|
| 1   | Pracownik I Stopnia  | PS.1   |
| 2   | Pracownik II Stopnia | PS.2   |

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