

ZARZĄDZENIE Nr 19/2014
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 17 lutego 2014 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostróda

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. Poz. 594, z późn. zm.); **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 17/2013 Wójta Gminy Ostróda z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostróda.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostróda.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2014 r.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

Regulamin Organizacyjny



Urzędu Gminy Ostróda

SPIS TREŚCI:

Rozdział	I	Postanowienia ogólne	str. 2
Rozdział	II	Organizacja wewnętrzna Urzędu	str. 4
Rozdział	III	Zakresy działania komórek organizacyjnych	str. 5
Rozdział	IV	System korespondencji i obiegu dokumentów	str. 13
Rozdział	V	Rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli	str. 15
Rozdział	VI	Kontrola zarządcza	str. 15
Rozdział	VII	Postanowienia końcowe	str. 17
		Załączniki	str. 18

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

Ilekróć 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.

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) doradców i asystentów,
 - 3) 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. Wójt może zatrudniać w Urzędzie osoby na nieurzędniczych stanowiskach doradców i asystentów.
2. Zatrudnienie osób, o których mowa w ust. 1, następuje na czas pełnienia funkcji przez Wójta.
3. Liczba zatrudnionych doradców i asystentów nie może przekroczyć 3 osób.

§ 11

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 (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 12

W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi m.in. następujące komórki organizacyjne, oznaczone przyporządkowanymi im symbolami:

- | | |
|---|-------|
| 1) Referat Organizacyjny | - ORG |
| 1a <i>Informatyk</i> | - INF |
| 1b <i>Stanowisko ds. Kadr</i> | - KAD |
| 1c <i>Biuro Obsługi Interesanta</i> | - BOI |
| 1d <i>Archiwum Zakładowe</i> | - AZ |
| 2) Referat Spraw Obywatelskich | - SO |
| 3) Referat Finansowy | - FN |
| 4) Referat Gospodarki Komunalnej | - GK |
| 4a <i>Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego</i> | - CZK |
| 5) Referat Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej | - RGP |
| 6) Referat Oświaty, Kultury i Sportu | - OKS |
| 7) Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego | - IRL |
| 7a <i>Koordinator ds. Zamówień Publicznych</i> | - ZP |
| 8) Radca Prawny | - RP |
| 9) Gminne Centrum Rozwiązywania Problemów Uzależnień | - CPU |
| 9a) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień | - RPU |
| 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - PIN |
| 10a <i>Pion Ochrony</i> | - PO |
| 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI |
| 12) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych | - POP |
| 13) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej | - OSP |

§ 13

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Wójt;

- 2) Zastępca Wójta (w przypadku powołania);
- 3) Sekretarz;
- 4) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 5) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich;
- 6) Skarbnik;
- 7) Zastępca Skarbnika;
- 8) Kierownik Referatu Finansowego;
- 9) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego;
- 10) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 11) Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej, pełniący jednocześnie funkcję Geodety Gminnego;
- 12) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu;
oraz samodzielne stanowiska urzędnicze:
 - 1) Radca prawny;
 - 2) Informatyk, pełniący jednocześnie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 3) Stanowisko ds. Kadr;
 - 4) Stanowisko ds. Promocji Gminy;
 - 5) Koordynator ds. Zamówień Publicznych;
 - 6) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych;
 - 7) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
 - 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 9) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 14

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, 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.

§ 15

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

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 16

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 i rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów osób fizycznych i prawnych – stosownie do właściwości i zakresu czynności,
 - 6) sporządzanie lub pomoc w przygotowywaniu analiz, informacji, ocen i sprawozdań,
 - 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) stosowanie standardów systemu zarządzania jakością PN-EN ISO 9001:2009.

§ 17

1. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** 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,
- 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) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z sołectwami oraz innymi jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 7) 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**,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników samorządowych – między innymi za pośrednictwem podległemu Sekretarzowi – **Stanowiska ds. Kadr**,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wewnętrznej polityki antymobbingowej,
- 11) organizowanie staży i praktyk w Urzędzie, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, prowadzenie spraw związanych z naborem pracowniczym,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 13) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu, w tym z zakresu BHP, pierwszej pomocy przedmedycznej i ochrony przeciwpożarowej,
- 14) obsługa interesantów, przyjmowanie podań, skarg i wniosków mieszkańców – między

innymi za pośrednictwem **Biura Obsługi Interesanta**,

- 15) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wyborami powszechnymi i referendum, wyborami ławników sądowych, spisami powszechnymi oraz konsultacjami społecznymi,
- 16) przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli, w tym kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania jakością PN-EN ISO 9001:2009,
- 18) 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**.

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.

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.

2. Do zakresu działania **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz wykonywanie zadań z zakresu spraw meldunkowych oraz posiadania dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie zbiorów meldunkowych oraz zbioru danych osobowych PESEL,
- 3) współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego, w tym organizowanie uroczystości jubileuszowych oraz zapewnianie uroczystej oprawy rejestracji stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 5) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców, obsługa i wykonywanie zadań związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnymi oraz referendum,
- 6) 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,

- 7) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach i imprezach masowych.

3. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgową 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.

4. 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 ciepłą 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) realizacja zadań Wójta i Gminy w sprawach zarządzania kryzysowego oraz współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi – między innymi za pośrednictwem **Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego**.

4a. 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.

5. 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 oraz prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników,
- 11) wydawanie lub przygotowywanie decyzji w sprawie opłat planistycznych oraz opłat adiacenckich w wyniku podziału nieruchomości.

6. Do zakresu działania Referatu Oświaty, Kultury i Sportu 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) prowadzenie stosownych rejestrów, koordynowanie działalności gminnych instytucji kultury, w tym bibliotek gminnych, oraz sportu i rekreacji,
- 6) monitorowanie funkcjonowania boisk, placów zabaw, terenów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 7) administrowanie świetlicami wiejskimi,
- 8) nadzór, organizacja i koordynowanie gminnych imprez z zakresu kultury, sportu, turystyki i rekreacji oraz odbywających się na terenie gminy imprez masowych,
- 9) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz kultury fizycznej i sportu oraz turystyki i rekreacji,
- 10) współpraca, koordynowanie i wspieranie działań gminnych organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego – między innymi za pośrednictwem podległemu Wójtowi **Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych**,
- 11) szeroko pojęta promocja Gminy – między innymi za pośrednictwem **Stanowiska ds. Promocji Gminy**.

6a. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Promocji Gminy** należy w szczególności:

- 1) współpraca i kontakty z mediami,
- 2) współtworzenie i promowanie produktu turystycznego Gminy i Regionu,
- 3) tworzenie banku danych na temat lokalnej przedsiębiorczości, promowanie gminnej oferty inwestycyjnej,
- 4) prowadzenie promocyjnej strony internetowej Urzędu,
- 5) współpraca z samorządami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, prowadzenie spraw właściwych dla stowarzyszeń, fundacji oraz związków i porozumień międzygminnych – stosownie do właściwości i zakresu czynności,
- 6) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

7. 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, Kultury i Sportu oraz Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych w zakresie rozwoju lokalnego,
- 17) prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu zamówień publicznych – między innymi za pośrednictwem **Koordynatora ds. Zamówień Publicznych**.

7a. 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.

8. 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.

8a. Obsługa prawna Urzędu może być dodatkowo świadczona na podstawie umów z podmiotami zewnętrznymi.

9. 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**.

9a. 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.

10. 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.

10a. Do zakresu działania **Pionu Ochrony** należy w szczególności zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.

11. Do zakresu działania **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie realizacji procedur polityki bezpieczeństwa w Urzędzie w zakresie procesu przetwarzania danych osobowych,
- 2) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) nadzór merytoryczny i zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.

12. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych** należy w szczególności:

- 1) współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy,
- 3) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz Rady w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) przygotowywanie projektów umów i programów, w tym rocznych i wieloletnich programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,

- 5) 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 **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.

§ 17a

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 rozstrzygnięcia spraw jest tzw. „system tradycyjny” wykonywania czynności kancelaryjnych, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w postaci nielektronicznej.

§ 19

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji 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”.
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.
5. 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 swoich pracowników lub poczty elektronicznej.

§ 21

1. Co do zasady pisma wychodzące z Urzędu należy sporządzać na papierze firmowym, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i przynależnością do komórki organizacyjnej. Przykładowy wzór papieru firmowego Referatu Organizacyjnego określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt – jako kierownik Urzędu.
3. Stosownie do posiadanych upoważnień, szczególnie w przypadku nieobecności Wójta, pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz lub inny pracownik Urzędu.
4. 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 część 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, 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 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 i Zastępca Wójta przyjmują interesantów po uprzednim zapisie – telefonicznym lub osobistym – w sekretariacie Urzędu.

§ 25

1. 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 i wnioski, w tym dotyczące pracowników lub funkcjonowania Urzędu, podpisuje Wójt albo – stosownie do okoliczności – Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik.
2. Referat Organizacyjny prowadzi Rejestr Skarg i Wniosków. Zasady dotyczące korespondencji i obiegu dokumentów stosuje się odpowiednio.
3. Bieżący nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków 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 dla niej w aktach normatywnych, 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

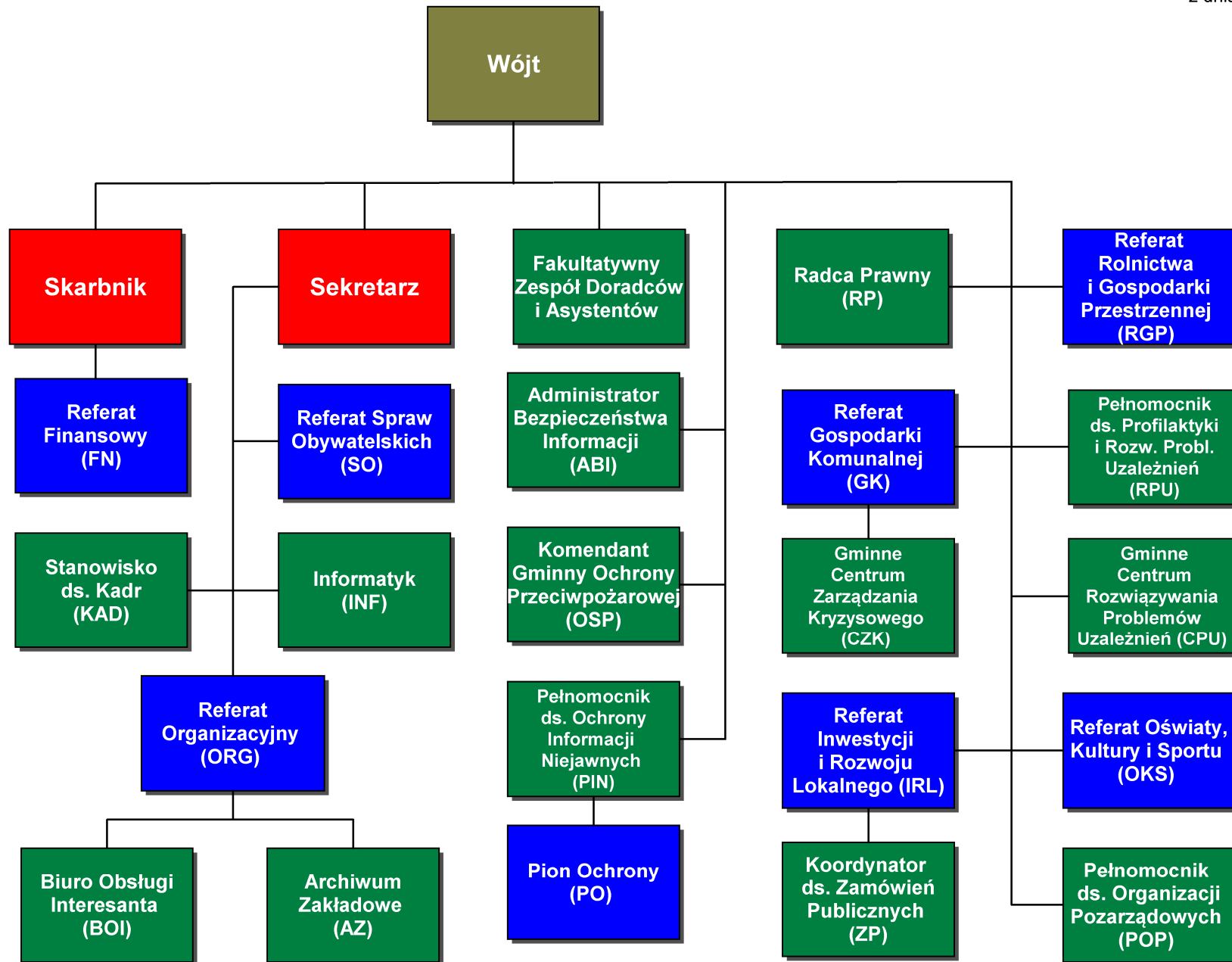
Postanowienia końcowe

§ 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.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY OSTRÓDA

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego (zarządzenie z dnia 17 lutego 2014 r.)





URZĄD GMINY OSTRÓDA
REFERAT ORGANIZACYJNY

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego (zarządzenie
z dnia 17 lutego 2014 r.)