Zarządzenie Nr 61/2015

Wójta Gminy Ostróda

z dnia 30 kwietnia 2015 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) oraz § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostróda, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Ostróda z dnia 19 lutego 2015 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 32/2014 Wójta Gminy Ostróda z dnia 4 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminów Organizacyjnych Referatów i równorzędnych im komórek organizacyjnych, z późniejszymi zmianami.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

Załącznik do zarządzenia Nr 61/2015
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 30 kwietnia 2015 r.

REGULAMINY ORGANIZACYJNE REFERATÓW
I RÓWNORZĘDNYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 1
Regulamin Organizacyjny Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (OSO)

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu Organizacyjnego i 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	OS.K
2	Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej – Sekretarka	OS.S
3	Stanowisko ds. Obsługi Interesanta	OS.I
4	Stanowisko ds. dowodów osobistych	OD.1
5	Stanowisko ds. dowodów osobistych	OD.2
6	Stanowisko ds. działalności gospodarczej	OS.G
7	Stanowisko Sprzątaczki	OS.1
8	Stanowisko Sprzątaczki	OS.2
9	Stanowisko Sprzątaczki	OS.3
10	Stanowisko Dozorcy-Konserwatora	OS.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 – Administrator Bezpieczeństwa Informacji	INF (ABI)
2	Stanowisko ds. Kadr	KAD

2. W zakresie wykonywania czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji – Informatyk podlega bezpośrednio Wójtowi.

3. 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 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".

§ 3
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	Stanowisko ds. Utrzymana Budynków Komunalnych	GK.3

4. W skład Referatu wchodzi **Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (CZK)**, z następującymi stanowiskami pracy:

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

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

§ 4
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
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".

§ 5
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 Gminy	PRO
7	Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży	OK.b
8	Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży	OK.c
9	Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży	OK.d
10	Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży	OK.e
11	Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży	OK.f

12	Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży	OK.g
13	Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży	OK.h
14	Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży	OK.i
15	Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży	OK.j
16	Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży	OK.k
17	Stanowisko Opiekuna Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej	OK.l

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

§ 6
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".

§ 7
Regulamin Organizacyjny Radcy Prawnego (RP)

1. W Komórce 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 pracownika określa odrębny dokument o nazwie „zakres czynności".

§ 8
Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Rozwiązywania Problemów Uzależnień (CPU)

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

2. W Komórce 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".

§ 9
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 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".

§ 10
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, 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".