

ZARZĄDZENIE NR 3/ 2023r.
WÓJTA GMINY OSTROWITE
z dnia 11 kwietnia 2023r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostrowite.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ostrowite w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ostrowite.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2022 Wójta Gminy Ostrowite z dnia 30 czerwca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostrowite

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Mateusz Wojciechowski



Załącznik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OSTROWITE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ostrowite zwanego dalej Regulaminem, określa:

- 1) działania i zadania Urzędu Gminy Ostrowite zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy rozumieć przez to Gminę Ostrowite,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ostrowite,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy rozumieć przez to odpowiednio: Wójta Gminy Ostrowite, Zastępcę Wójta Gminy Ostrowite, Sekretarza Gminy Ostrowite, Skarbnika Gminy Ostrowite oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrowitem.

§ 3. 1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Siedzibą Urzędu Gminy jest Ostrowite, ul. Lipowa 2.

§ 4. 1. Urząd Gminy Ostrowite jest czynny w dniach i godzinach:

- 1) poniedziałek – godz. od 7¹⁵ do 16¹⁵
- 2) od wtorku do czwartku – godz. od 7¹⁵ do 15¹⁵
- 3) piątek – godz. od 7¹⁵ do 14¹⁵

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy po uprzednim uzgodnieniu.
3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do 13⁰⁰

II. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym,
- 6) lub przekazanie innym podmiotom na podstawie umów

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. Organizacja Urzędu Gminy

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- Wójt Gminy WG,
- Zastępca Wójta ZW,
- Sekretarz Gminy SG,
- Skarbnik Gminy RFSG,
- Urząd Stanu Cywilnego USC,

- Referat Organizacyjny OO,
- Referat Oświaty ROŚ,
- Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska KPŚ,
- Referat Finansów RF,
- Samodzielne stanowiska pracy:
 - * Audytor
 - * Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
 - * Radca Prawny

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt.

3. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają wójtowi do zatwierdzenia.

§ 8. Urząd Gminy posiada jedno archiwum zakładowe. Zakres i organizację działania archiwum określa instrukcja archiwalna.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządność,
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierowania,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć wspólnocie samorządowej i Państwu.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzeniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz innych indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownik Referatu Urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.

5. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 15. 1. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16. Do obowiązków wszystkich pracowników samorządowych należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych Urzędu,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym,
- 5) oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej (służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo),
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 8) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwieniu sprawy,
- 9) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 10) wykonywanie zadań pionu ochrony informacji niejawnych w zakresach swoich obowiązków, pod kierownictwem pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 11) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji,
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 13) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w zakresie zajmowanego stanowiska,

V. Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 17. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy w Ostrowitem,

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,

- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjny Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) pełnienie funkcji szefa Obrony Cywilnej,
- 7) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowanie projektu budżetu, propozycji jego zmian oraz wykonywanie budżetu,
- 13) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych,
- 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 15) nadzór nad OSP, zadaniami obronnymi i kierowanie Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego,
- 16) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) upoważnianie swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji,
- 19) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji,

- 20) wydanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
 - 21) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 22) dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminy oraz Uchwały,
3. W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Zastępca Wójta w ramach posiadanych upoważnień.

§ 18. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta Gminy w zakresie jego uprawnień,
 - 2) działanie w zakresie spraw i kompetencji powierzonych przez Wójta.
2. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Wójta, w szczególności:
- 1) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie podejmowania wszelkich czynności prawnych związanych z zarządzeniem Gminy oraz zaciągania zobowiązań,
 - 2) podpisuje korespondencję, umowy, wydaje decyzję w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 19. 1. Sekretarz Gminy – pełniący jednocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego – zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów zmian Statutu i Regulaminu,
- 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przebiegiem

informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,

- 3) nadzorowanie przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
- 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracownikami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 10) organizowanie współpracy z innymi Gminami oraz z zagranicą,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 15) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 16) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
- 17) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 18) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta,
- 20) współpraca z Radą i jej komisjami,

- 21) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej,
- 22) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu,
- 23) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom.

§ 20. 1. Skarbnik Gminy – pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy oraz sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) opracowanie projektów budżetu Gminy oraz uchwał i zarządzeń budżetowych,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej,
- 8) nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej w referacie finansowym oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,

- 10) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
- 11) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników referatu w porozumieniu z Sekretarzem,
- 12) kontrolowanie podległych pracowników,
- 13) współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

VI. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów

§ 21. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty i równorzędne jednostki organizacyjne.

2. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień – zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty,
- 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania dokumentów dla potrzeb Rady i Wójta,
- 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,

- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielenia im urlopu wypoczynkowego,
- 6) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
- 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 8) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę,
- 10) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
- 11) współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują,

§ 22. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
- 2) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowanymi i mieniem,
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
- 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie,

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 23. Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowiska pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) współdziałanie z Sekretarzem Urzędu i Radcą Prawnym przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy,
- 7) przechowywanie akt,
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 10) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg, wniosków, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady i postulatów ludności,
- 11) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,

- 12) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 13) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie,
- 14) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

VII. Zakresy działania poszczególnych referatów

§ 24. 1. Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego akt zbiorowych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie postępowań cywilnych i karnych, w tym:

- a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenia ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
- b) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- c) przyjmowanie pism sądowych i wywieszenie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 4) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - b) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją przedpoborowych,
 - c) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela.
 - d) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych,
 - f) planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy, współpraca z jednostkami współdziałającymi, opracowywanie planu operacyjnego i innych dokumentów wewnętrznych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
 - a) zgłaszanie organom gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom ochotniczych straży pożarnych środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową OSP,
 - c) prowadzenie rejestracji terenowych OSP,
 - d) prowadzenie spraw zakupu i rozliczanie paliwa,
 - e) rozliczanie kart drogowych i kierowców OSP.

f) rozliczanie godzin pożarowych Członków OSP biorących udział w akcji.

2. Referat organizacyjny

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy:

1) z zakresu spraw organizacyjnych w szczególności:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, prowadzenie ewidencji korespondencji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- c) prenumerata czasopism, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- d) prowadzenie archiwum zakładowego,
- e) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- f) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- g) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i internetowej,
- h) stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów na potrzeby własne Urzędu,
- i) zakup materiałów biurowych i kancelaryjnych, nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- j) spisywanie zeznań świadków do celów emerytalno – rentowych i kombatanckich,
- k) prowadzenie rejestrów przyjęć interesantów przez Wójta Gminy, zarządzeń Wójta, zarządzeń kierownika Urzędu, upoważnień wydanych przez Wójta,

skarg i wniosków, umów zlecenia, umów o dzieło oraz pozostałych umów, kontroli zewnętrznych Urzędu i wewnętrznych jednostek podległych,

l) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu,

m) zapewnienie dostępu do informacji publicznej, bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,

2) w zakresie obsługi Rady Gminy i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy w szczególności:

a) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, pomoc radnym w wykonywaniu mandatu, prowadzenie ogólne dostępnego zbioru Uchwał Rady i jej Komisji, prowadzenie interpelacji i zapytań,

b) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady Rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru i do publikacji,

c) obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami,

d) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządowymi, związkami zawodowymi,

e) prowadzenie spraw związanych z obsługą rad sołeckich,

3) obsługa kontaktów zagranicznych,

4) w zakresie obsługi administracyjnej w szczególności:

a) prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw i konserwacji lokali i majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu,

b) dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciwwłamaniowa obiektu,

c) zapewnienie warunków sanitarnych, socjalnych, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

d) obsługa funkcji reprezentacyjnych wykonywanych przez Wójta,

- 5) w zakresie zagadnień związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, w szczególności:
- a) wykonywanie zadań koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłaty i wydawanie zaświadczeń,
 - c) podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości i zmniejszenia problemów alkoholowych, współpraca z Gminną Komisją Alkoholową,
- 6) w zakresie działalności gospodarczej, w szczególności:
- a) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonany wpisie lub jego zmianie, wydawanie decyzji o odmowie wpisu, wykreśleniu z ewidencji, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) promowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy Ostrowite, współdziałanie z samorządem gospodarczym,
 - c) udzielanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz wykonywanie krajowego przewozu osób taksówkami osobowymi,
- 7) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałanie z samodzielnymi niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 8) współpraca z Policją,
- 9) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
- a) Prezydenta RP,
 - b) Sejmu i Senatu RP,
 - c) Rady Gminy, Powiatu i Sejmiku Województwa,
 - d) Parlamentu Europejskiego,
 - e) Sołtysów, rad sołeckich i ławników,

10) w zakresie promocyjnej, informacyjnej Gminy oraz obsługi w szczególności:

- a) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę, udział w organizowaniu gminnych imprez kulturalnych, udział w opracowaniu dokumentów strategicznych i ich aktualizacji,
- b) obsługa strony WWW Gminy,

11) w zakresie kultury i sportu w szczególności:

- a) inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zamierzających do upowszechniania kultury i sportu, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi, samorządowymi oraz twórcami ludowymi,
- b) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy, nadzór nad Gminną Biblioteką Publiczną, prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury,
- c) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe
- d) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,

12) prowadzenie całokształtu spraw związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędy,

- a) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego,
- c) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących kierowników jednostek samorządowych,
- d) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień,
- e) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych i wychowawczych,

- f) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych,
 - g) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia oraz nadzór nad pozostałymi sprawozdaniami GUS,
 - h) współpraca z PUP,
- 13) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych do budżetu Gminy w szczególności:
- a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
 - b) monitorowanie i pozyskiwanie środków unijnych i innych źródeł,
 - c) stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych,
 - d) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - e) koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów przy współudziale środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - f) przygotowywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych oraz końcowych w trakcie trwania całego projektu, oraz wszelkich niezbędnych załączników.
- 14) W zakresie zamówień publicznych w szczególności:
- a) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych (sporządzanie pełnej dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań),
 - b) monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych, monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych,

- monitorowanie orzecznictwa arbitrażowego i sądowego w zakresie zamówień publicznych,
- c) realizacja zamówień na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu i wewnętrzne przepisy,
 - d) przygotowywaniem projektów umów i przekazywanie ich po podpisaniu komórkom organizacyjnym,
 - e) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - f) nadzór nad realizacją oraz rozliczeniem rzeczowo-finansowym udzielonych zamówień,
 - g) sporządzanie planów i sprawozdań z udzielonych zamówień,
- 15) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności:
- a) kierowanie oraz koordynowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożeniach i w czasie wojny,
 - c) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
 - d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - e) wykonywanie innych zadań, do których realizacji zobowiązanych jest Szef Obrony Cywilnej.
- 1) 16) z zakresu informatyki:
- a) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci,
 - b) administrowanie serwerami Urzędu Gminy, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
 - c) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
 - d) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym,

- e) administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy,
 - f) administrowanie systemem antywirusowym jednostki,
- wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.

3. Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska:

2) w zakresie inwestycji w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowych z budżetu Gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskiwanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
- b) opracowywanie we współpracy z Referatem Finansowym strategii rozwoju Gminy Ostrowite, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
- c) rozliczanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad pomocy finansowej,
- d) przygotowywanie planów remontów budynków stanowiących własność Gminy, prowadzenie remontów w tych budynkach, prowadzenie dokumentacji budynków komunalnych,

3) z zakresu planowania przestrzennego w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu uchwalania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, uchwalania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d) określanie i pobieranie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu oraz odszkodowań z tytułu utraty wartości działki,
 - e) analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 4) z zakresu geodezji i kartografii:
- a) prowadzenie spraw związanych z darowiznami i spadkobranie,
 - b) wyrażanie opinii w sprawie podziału nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi,
- 5) z zakresu gospodarki wodno-ściekowej
- a) prowadzenie postępowań o udzielenie dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków, przydomowych przepompowni ścieków oraz dotacji na piece gazowe,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni i przepompowni ścieków wraz z kontrolą prawidłowego eksploataowania,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków.
- 6) zakresie ochrony zabytków w szczególności:
- a) przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym,
 - b) opracowywanie i aktualizacje zapisów gminnego programu opieki nad zabytkami,

- c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- d) opieka nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci,
 - d) numeracja nieruchomości,
- e) wykonywanie w stosunku do gminnego zasobu nieruchomości spraw związanych z przygotowaniem opracowań geodezyjnych, dokonywanie podziałów nieruchomości,
- f) z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym Gminy w szczególności:
 - a) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
 - d) gospodarowanie gminnym zasobem komunalnym, ujawnienie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu,
 - f) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
 - g) administrowanie lokalnymi placami zabaw, boiskami, stadionem gminnym i targowiskami, w tym współdziałanie w ustalaniu lokalizacji targowisk, wyznaczanie inkasentów, ustalanie wysokości opłat targowych, regulaminów targowisk
 - h) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,

- i) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym:
 - a) sprawy z zakresu objętego ustawą o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych i leśnych, gospodarowaniem drzewostanem, ochrony surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie ustalonym ustawami,
 - b) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszem celowym ochrony środowiska,
 - c) racjonalnej gospodarki odpadami,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących związków międzygminnych, w jakich Gmina uczestniczy w zakresie ochrony środowiska,
 - e) wyrażenie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego,
 - f) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, usług hotelarskich,
 - j) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, weterynarii,
 - l) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, nadzór nad odpadami ciekłymi, utrzymaniem zieleni, opracowywaniem zasad utrzymania czystości na terenie Gminy, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych,
 - m) prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
 - n) w zakresie administrowania drogami, mostami i placami:

- a) budowa, modernizacja i remonty dróg i mostów, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg,
- b) ustalanie miejsc postojowych,
- c) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy,
- d) oświetlenie uliczne,
- e) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,

4. Referat Finansów

Do zadań Referatu Finansowego należy prowadzenie zadań z zakresu:

- 1) w zakresie planowanie, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
 - a) przygotowywanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
 - b) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz Zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
 - d) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
 - f) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady, jej Komisji i Wójta,
 - g) analizowanie planów finansowych dysponentów,
 - h) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - i) rozliczenie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
 - j) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - k) prowadzenie ewidencji i kredytów i pożyczek,
 - l) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz odsetek należnym bankom ,
- 2) w zakresie księgowości podatkowej i opłat:
 - a) wprowadzanie zmian na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,

- b) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzenia wymiaru podatkowego,
 - c) sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz nieruchomości,
 - d) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
 - e) wysyłka nakazów płatniczych podatku rolnego od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
 - f) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
 - g) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń podatku rolnego i podatku od nieruchomości,
 - h) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - i) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - j) księgowanie wpłat podatków: rolnego, od nieruchomości oraz wpłat za usługi komunalne,
 - k) wpisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu,
 - l) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
 - ł) sporządzanie oraz ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
 - m) rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatku,
 - n) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
 - o) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
- 3) w zakresie księgowości dochodów Gminy:
- a) księgowanie dochodów budżetowych Gminy,
 - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - d) księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,

- e) uzgadnianie kart analitycznych dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
- 4) w zakresie księgowości wydatków Gminy:
 - a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) księgowanie wydatków budżetowych,
 - c) realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych dotyczących budżetu gminy,
 - d) prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT,
 - e) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,
 - f) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,
 - g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu.
- 5) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy jednostkom organizacyjnym,
- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT,
- 8) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym,
- 11) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 13) prowadzenie ewidencji, wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wyposażenia w użytkowaniu,
- 14) przygotowanie projektów zarządzeń i materiałów do prowadzenia inwentaryzacji majątku Gminy i Urzędu oraz jej rozliczanie,

- 15) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych,
- 16) przypis należności i windykacja dochodów w szczególności:
 - a) z tytułu czynszu i najmu,
 - b) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - c) z tytułu opłat za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,
 - d) z tytułu opłaty planistycznej i adiacenckiej,
 - e) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) z tytułu opłaty targowej, alkoholowej, miejscowej, pasa drogowego,
- 17) sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
- 18) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
- 19) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
- 20) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
- 21) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzenia,
- 22) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
- 23) sporządzanie list diet dla radnych,
- 24) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia osobom, dla których Urząd prowadzi archiwum,
- 25) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 26) dokonywanie przelewów,
- 27) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 28) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- 29) przygotowywanie aktów administracji dotyczących podatków i opłat,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,

- 31) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 32) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał Rady Gminy ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu udzielonych ulg podatkowych,
- 34) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 35) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat,
- 36) prowadzenie kasy Urzędu,
- 37) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych dokumentów,
- 38) prowadzenie wartości mienia Urzędu,
- 39) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w celu przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 40) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
- 41) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych,
- 42) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez referat zadań,
- 43) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu finansów,
- 44) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy z zakresu finansów,
- 45) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
- 46) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 47) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,

- 48) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznanych organizacjom pozarządowym, jednostkom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych,
- 49) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu,

5. Referat Oświaty:

Do zadań Referatu Oświaty należą:

1. W zakresie zadań Gminy jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe w szczególności:
 - 1) zakładanie, przekształcanie i likwidacja placówek oraz kształtowanie sieci placówek oświatowych, ustalanie granic obwodów dla szkół publicznych,
 - 2) udzielanie zezwolenia na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osoby publiczne lub prawne, nadawanie i cofanie uprawnień placówkom niepublicznym,
 - 3) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych,
 - 4) prowadzenie nadzoru w zakresie działalności administracyjnej placówek oświatowych,
 - 5) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych prowadzonych przez Gminę placówek oświatowych, przedkładanie wniosków dotyczących optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, koordynowanie działań i zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy,
 - 6) przygotowywanie i nadzorowanie organizacji konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych, przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów placówek w zakresie należącym do organu prowadzącego,
 - 7) uczestniczenie w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym

nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego, doskonaleniem zawodowym nauczycieli,

8) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,

2. W zakresie obsługi finansowej szkół w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:

a) właściwym przebiegu operacji gospodarczych,

b) sporządzanie sprawozdawczości finansowej szkół,

2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości szkół,

3) prowadzenie wydatków bieżących szkół, funduszu świadczeń socjalnych i środków specjalnych,

4) prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia i środków trwałych poszczególnych placówek oświatowych oraz rozliczenie inwentaryzacji tych jednostek,

5) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzanie ich do wypłaty pod względem rachunkowym po uprzednim sprawdzeniu merytorycznym przez dyrektorów szkół,

6) prowadzenie ubezpieczeń dotyczących pracowników oświaty.

7) sprawozdawczość oświaty,

8) sporządzanie list płac pracowników oświaty i zatwierdzanie ich pod względem rachunkowym,

9) ewidencja wypłat na kartach wynagrodzeń,

10) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków płacowych w tym składek z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego,

11) prowadzenie niezbędnej dokumentacji do ZUS,

12) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w tym zakresie,

13) prowadzenie ewidencji księgowej PKZP,

14) prowadzenie ewidencji pożyczek funduszu mieszkaniowego,

- 15) sporządzanie rozliczeń do PUP w zakresie refundacji wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych w poszczególnych szkołach
3. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

VIII. Gospodarka Finansowa

§ 25. Urząd Gminy Ostrowite zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

§ 26. 1. Urząd Gminy Ostrowite prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.

3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

IX. Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy

§ 27. Audytor wykonuje zadania mające na celu zapewnienie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ostrowite.

1. Do zadań Audytu Wewnętrznego należy:

- a) prowadzenie w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Ostrowice i jego jednostkach organizacyjnych audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) opracowanie rocznego planu audytu,
- c) realizacja zadań audytowych przewidzianych w planie audytu i przeprowadzanie czynności sprawdzających,

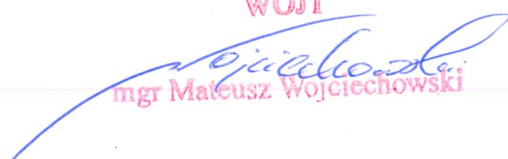
- d) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta Gminy , bądź z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki,
 - e) wydawanie rekomendacji na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych,
 - f) sporządzanie Wójtowi Gminy rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego,
 - g) gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań audytowych.
2. Szczegółowy zakres działań audytu wewnętrznego określa Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Ostrowie wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 28. Pełnomocnik ds. Informacji niejawnych realizuje zadania określone w ustawie z dnia 5.08.2010 o ochronie Informacji Niejawnych DZ.U. 2019 poz. 742, szczegółowo określone w zakresie czynności.

§ 29. Radca Prawny wykonuje zadania określone w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

X. Postanowienia końcowe

§ 27. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski

Załącznik Nr 1

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I ZAPYTAŃ RADNYCH.

- § 1. 1. Wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, zapytania lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje i zapytania przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
- 1) na interpelacje, wnioski i zapytania radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię);
 - 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię).
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i zapytań radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 1 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady i jej komisji wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski

Załącznik Nr 2

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
4. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
5. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno – prawnym radca prawny Urzędu oraz merytorycznie Sekretarz.
6. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
8. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji

Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

9. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
10. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
11. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady i jej komisji.

WÓJT
Mateusz Wojciechowski
mgr Mateusz Wojciechowski

Załącznik Nr 3

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

§ 1. 1. Obsługa prawna w Urzędzie Gminy wykonywana jest przez radcę prawnego.

2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.

3. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych w przepisach prawa i rzeczową potrzebę.

4. Radca prawny ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.

1. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w prostych sprawach nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych - w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

2. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

ZADANIA RADCY PRAWNEGO

§ 2. Zadaniem radcy prawnego, poza zakresem zadań, o którym mowa w § 1, jest:

- 1) Konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania, przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej

sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,

- 2) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- 3) wydawanie opinii prawnych,
- 4) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 5) zastępstwo prawne i procesowe.

OPINIE PRAWNE

§ 3. 1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.

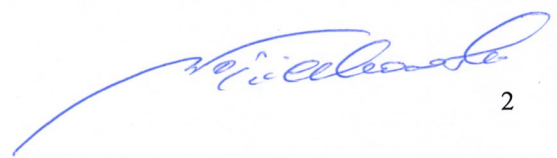
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.

4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.

5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.

6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.



Załącznik Nr 4

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1. 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta, Zastępcy Wójta albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

§ 2. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik, kierownik Referatu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

2. Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd.

3. Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:

- a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta,
- b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
- c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
- e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy,
- g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- h) jakości realizowanych przez Urząd zadań,

4. Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.

§ 3. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

1) Skarbnik Gminy:

- a) badając 5% wydatków budżetowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
- b) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy,
- c) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,

2) pracownicy Urzędu Gminy:

- a) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej własności rzeczowej,
- b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej własności rzeczowej.

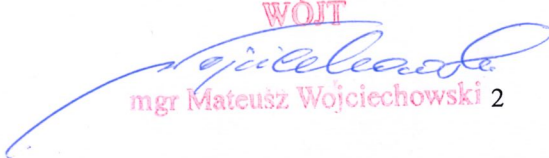
§ 4. 1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.

2. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 5. Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która powinna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 6. Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy.


mgr Mateusz Wojciechowski 2

Załącznik Nr 5

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu i obieg korespondencji

§ 1. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje i postanowienia,
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
- 7) zaświadczenia.

3. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

4. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 1 ust 2.

5. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w kancelarii ogólnej Urzędu do godziny 13⁰⁰.

6. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych

przypadkach paraflowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.

1. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

§ 2. 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Instrukcja kancelaryjna.

3. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię ogólną. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii ogólnej rejestrując ją w dzienniku korespondencyjnym. Następnie Wójt, Zastępca Wójta albo Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w kancelarii ogólnej,
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w kancelarii ogólnej. Przesyłki polecane oraz

za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,

- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii ogólnej do godziny 14:00,
- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

WÓJT

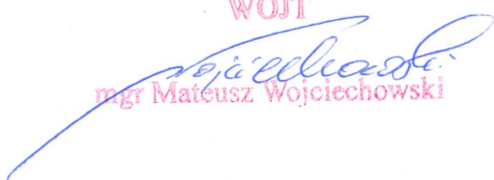
mgr Marcin Wojciechowski

Załącznik Nr 6

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać w sekretariacie.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Ostrowite" oraz pieczęcią imienną Wójta lub osób upoważnionych .
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Ostrowite" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.

10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Ostrowite” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat Wójta.

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski