

ZARZĄDZENIE NR 6/ 2014
WÓJTA GMINY W OSTROWITEM
Z DNIA 30 października 2014R.

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostrowite.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r, poz. 594 z późn. zm.)

nadaje **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ostrowite**

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ostrowite zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Ostrowite ul. Lipowa 2.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.15 do 15.15.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę , święta i dni powszednie wolne od pracy po uprzednim uzgodnieniu.

ROZDZIAŁ 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 działania 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 lub przekazane 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.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i referaty:
 - Wójt Gminy WG,
 - Sekretarz Gminy SG,
 - Skarbnik Gminy RFSG,
 - Referat Finansów RF,
 - Samodzielne stanowiska pracy.
2. Na czele Referatu Finansów stoi kierownik będący jednocześnie Skarbnikiem Gminy. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - ds. księgowości budżetowej RFKB,
 - ds. księgowości oświaty RFKO,
 - ds. wymiaru podatków i opłat RFWP,
 - ds. poboru podatków i opłat RFPP,
 - ds. obsługi kasowej RFOK,
 - ds. płac oświaty RF PO,
 - ds. poboru opłat za odpady komunalne i płac RFOP.

Podziału na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Podział na samodzielne stanowiska pracy jest następujący:
 - stanowisko ds. organizacyjno ogólnych i kadr OO,
 - stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym GG,
 - stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska ROŚ,
 - stanowisko ds. informatyki, obrony cywilnej i dróg OCD,

- stanowisko ds. obsługi organów gminy, zdrowia, sportu i kultury RG,
- stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i zamówień publicznych GK,
- stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku UCP,
- stanowisko ds. promocji i funduszy europejskich PFE,
- stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego PZP,
- radca prawny RP,
- Urząd Stanu Cywilnego USC,
- Administrator Systemu Informatycznego ASI,
- pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych POIN.

§ 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 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 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 obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie samorządowej i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu 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 polecenidawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy 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 oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej (służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo);
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu sprawy;
- 8) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 9) powiadamianie zainteresowanych w przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy i przyczynach zaistnienia takiej okoliczności;
- 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.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

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 organizacyjne 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. Przygotowywanie 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 publicznej.
19. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
20. Wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych.
21. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
22. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Statutu i Regulaminu,
 - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania 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 pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 9) koordynacja i organizacja 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) nadzór nad wykonywaniem 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 z upoważnienia Wójta.
4. Współdziała z Radą i jej komisjami.
5. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich

ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.

6. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar dla pracowników Urzędu.
7. Pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Pełnomocnika Informacji Niejawnych.

§ 19

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
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 udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) opracowywanie 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) współpracowanie przy zatwierdzaniu projektów organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjum,

- 9) nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI
I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY
§ 20

1. Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie 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 opracowywaniu 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) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających na dane stanowisko,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych i finansów publicznych,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21

Do zadań stanowiska ds. Organizacyjno Ogólnych i Kadr należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi Gminy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,

- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doskonaleniem,
- 11) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjść i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 12) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 13) pełnienie obowiązków społecznego inspektora pracy,
- 14) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 15) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 10) obsługa urządzeń technicznych,
- 11) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej w Urzędzie,
- 12) zakup materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 14) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 15) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 16) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 17) spisywanie zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych i kombatanckich,
- 18) prowadzenie Rejestru przyjęć interesantów przez Wójta Gminy,
- 19) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Wójta,
 - b) zarządzeń kierownika Urzędu,
 - c) upoważnień wydanych przez Wójta,
 - d) skarg i wniosków,

- e) umów zlecenia, umów o dzieło oraz pozostałych umów,
 - f) kontroli zewnętrznych Urzędu i wewnętrznych jednostek podległych,
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.

§ 22

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie-za pośrednictwem Sekretariatu-korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i jej organów ,
- 11) zapewnienie Radzie Gminy w niezbędnym zakresie pomocy związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców wsi oraz przygotowywanie dla potrzeb Gminy i Rady Gminy informacji o realizacji uchwał i wniosków organów samorządu mieszkańców,

- 12) obsługa dyżurów przewodniczącego Rady Gminy,
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborami ,
- 14) wykonywanie zadań związanych z ochroną zdrowia,
- 15) wykonywanie zadań związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z biblioteką gminną,
 - b) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 16) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem świetlic wiejskich i placów zabaw.
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.

§ 23

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy.
2. Opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian.
3. Analiza realizacji budżetu.
4. Czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dotyczących deficytu i długu gminy.
5. Kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych.
6. Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących naliczeń 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 urządzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych.
12. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej.
13. Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
14. Przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do prowadzenia inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie.
16. Sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych.
17. Przypis należności i windykacja dochodów w szczególności:
 - 1) z tytułu czynszu najmu,
 - 2) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - 3) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu.
 - 4) z tytułu opłaty planistycznej i adiacenckiej,
 - 5) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
18. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu i jednostek oświatowych.
19. Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS.
20. Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS.
21. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych.
22. Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń.
23. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
24. Sporządzanie list diet dla radnych.
25. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia osobom, dla których urząd prowadzi archiwum.
26. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych.

27. Dokonywanie przelewów.
28. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
29. Gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych.
30. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
31. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.
32. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego.
33. Przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych.
34. Prowadzenie spraw z zakresu udzielonych ulg podatkowych.
35. Wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe.
36. Rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat.
37. Prowadzenie kasy urzędu.
38. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych dokumentów.
39. Prowadzenie wartości mienia gminy.
40. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
41. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
42. Sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych.
43. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez referat zadań.

44. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy z zakresu finansów.
45. Przygotowywanie projektów zarządzeń wójta gminy z zakresu finansów.
46. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.
47. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
48. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej.
49. Prowadzenie spraw stypendium szkolnego oraz zwrotu kosztów kształcenia młodocianych.
50. Kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznanych organizacjom pozarządowym.
51. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.

§ 24

Do zadań osoby odpowiedzialnej za BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:

1. Okresowa analiza stanu bhp.
2. Stwierdzanie zagrożeń zawodowych.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.
5. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp.
6. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
7. Udział w dochodzeniach powypadkowych.

§ 25

Do zadań stanowiska Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości a w szczególności związanych z:

1. Gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne.
2. Ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
3. Organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
4. Nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy.
5. Komunalizacją gruntów i nieruchomości.
6. Prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych.
7. Tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
8. Prowadzenie podziałów nieruchomości, rozgraniczeń i opłata adiacencka.
9. Egzekucją w sprawach lokalowych i usuwaniem skutków samowoli lokalowej.
10. Opracowywaniem założeń do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.
11. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym:
 - 1) koordynowanie działań w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - 2) kontrola realizacji umów o administrowanie lokalami, których Gmina jest właścicielem lub współwłaścicielem,

- 3)rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy najmu, dzierżawy, sprzedaży, użyczenia,
 - 4)prorowadzenie spraw o eksmisję z lokali lub zamianę tych lokali,
 - 5)zarządem nieruchomościami wspólnymi
- 12.Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 13.Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu uchwalania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Prowadzenie spraw dotyczących uchwalania nowych lub zmiany istniejących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Analizowanie wniosków w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy do publicznego wglądu oraz popularyzacja ich treści.
6. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrowite.

8. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w obowiązującym studium lub miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w stosunku do gminy wynikającymi z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie spraw z zakresu poboru opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu zagospodarowania miejscowego lub jego zmianą.
11. Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
12. Przygotowywanie we współpracy ze stanowiskiem ds. inwestycji, budownictwa i zamówień publicznych planów remontów gminnych budynków mieszkalnych i mieszkań komunalnych i socjalnych.
13. Prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów budowlanych przy budowach i remontach o których mowa w § 12.
14. Prowadzenie spraw związanych z działalnością na rzecz rozwoju gospodarczego Gminy.
15. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
16. Udział w pracach gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
17. Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
18. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania i zmian nazw ulic oraz miejscowości.
19. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania numerów porządkowych nieruchomości, prowadzenie elektronicznej ewidencji nadanych numerów porządkowych nieruchomości oraz nadzór nad umieszczaniem tabliczek z numeracją nieruchomości.

20. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym:
- 1) przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym,
 - 2) opracowywanie, aktualizacja i realizacja zapisów gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 4) opieka nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci.
23. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikającej z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, polegającej na prowadzeniu postępowania w sprawie uzyskania zgody na przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne.
23. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.

§ 27

Do zadań Stanowiska ds. inwestycji, budownictwa i zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji obiektów budowlanych, remontów, modernizacji oraz budownictwa, w tym między innymi wynikających z ustawy Prawo budowlane poprzez:
 - 1) przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń budowy dla wszystkich inwestycji realizowanych przez Gminę,
 - 2) prowadzenie dokumentacji techniczno-budowlanej dla w/w inwestycji,
 - 3) udział w odbiorach technicznych realizowanych inwestycji, zadań, robót,

- 4) reprezentowanie Gminy na podstawie odrębnych upoważnień wójta, w kontrolach inwestycji oraz obiektów budowlanych (zarządzanych bezpośrednio przez gminę) realizowanych przez uprawnione instytucje kontrolne, za wyjątkiem kontroli obiektów budowlanych lub inwestycji zarządzanych przez profesjonalnych zarządców lub jednostki organizacyjne prowadzenie Gminy,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydania uzgodnienia, opinii, zajęcia stanowiska lub wyrażenia zgody w sprawie przygotowania do realizacji lub realizacji obiektów budowlanych, remontów lub modernizacji przez inne podmioty,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanych z prowadzeniem inwestycji w Gminie oraz kosztorysów inwestorskich.
- 7) nadzór nad pracami inwestycyjnymi prowadzonymi na terenie Gminy,
- 8) przygotowywanie planów remontów prowadzenie remontów budynków stanowiących własność Gminy,
- 9) rozliczanie opłat za świadczenia związane z eksploatacją lokali wg rzeczywistych kosztów i obciążanie najemców we współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego,
- 10) rozliczanie kosztów utrzymania budynków stanowiących własność gminy.

2. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego na towary, usługi i roboty budowlane we wszystkich trybach o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych przy współdziałaniu właściwych, ze względu na przedmiot zamówienia, pracowników urzędu (przedmiot zamówienia wynikający z ich szczegółowego zakresu zadań na zajmowanym stanowisku);

- 2) przygotowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji do przeprowadzenia w/w postępowań oraz bieżące dokumentowanie ich przebiegu;
 - 3) podejmowanie czynności organizacyjnych – w przypadku decyzji wójta lub wymogu prawnego, mających na celu powołanie komisji przetargowej, określenie jej zadań organizacji i funkcjonowania;
 - 4) składanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań/informacji w zakresie zamówień publicznych do właściwych organów;
 - 5) przygotowywanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych w danym roku budżetowym;
 - 6) prowadzenie innych spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.

§ 28

Do zadań stanowiska ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie – Prawo ochrony środowiska, ustawie o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
 - 1) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenie postępowań z zakresu oceny oddziaływania na środowisko i na obszar Natura 2000,
 - 2) przyjmowania od osób fizycznych o rodzaju ilości i miejscach występowanie substancji stwarzającej szczególne zagrożenie dla środowiska,

- 3) wydawania decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - 4) przygotowywanie projektów aktualizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - 5) zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniach przed wydaniem decyzji lub opracowaniem projektów dokumentów wymagających takiego udziału.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska o których mowa w obowiązujących przepisach a zwłaszcza w ustawie o ochronie przyrody w tym m. innymi;
- 1) prowadzenie spraw wycinki drzew i krzewów, karanie za wycinkę bez wymaganego zezwolenia,
 - 2) wydawanie opinii w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu uciążliwości dla środowiska związanych z hałasem i wibracjami,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza atmosferycznego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 6) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, parków oraz terenów zieleni i zadrzewień,
 - 7) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
3. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa w szczególności polegających na;

- 1) współpracy z rolnikami, producentami rolnymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 2) obsłudze komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na obszarach dotkniętych klęskami,
- 3) współpracy z Gminną Spółką Wodną w zakresie melioracji i urządzeń wodnych,
- 4) wykonywania czynności w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,
4. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne m. innymi;
 - 1) zapewnienia przez właścicieli nieruchomości przyległych do wód objętych powszechnym korzystaniem, dostępu do tych wód,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem powodziowym,
 - 3) prowadzenie spraw zmian stosunków wodnych na gruntach,
5. Prowadzenie spraw z zakresu turystyki w szczególności;
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z promocją turystyczną gminy,
 - 2) Współpraca z innymi jednostkami i stowarzyszeniami związanymi z turystyką i wypoczynkiem,
 - 3) Prowadzenie ewidencji i spraw związanych z utrzymaniem szlaków turystycznych przebiegających przez gminę oraz bazy turystyczne
6. Organizacja prac nad przeprowadzaniem spisów rolnych i innych badań statystycznych.
7. Nadzór nad oświetleniem ulicznym.

8. Organizacją robót publicznych.
9. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.

§ 29

Do zadań stanowiska ds. utrzymania czystości i porządku należy prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w szczególności:

1. Utrzymania czystości i porządku w gminie w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązkowych zadań własnych gminy w zakresie gospodarki odpadami,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami,
 - 3) wdrożenie systemu odbierania odpadów komunalnych,
 - 4) tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości na terenie gminy,
 - 5) przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowania tych odpadów, w tym analiza rodzajów odpadów, opracowanie harmonogramu odbioru poszczególnych rodzajów odpadów,
 - 6) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
 - 7) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami, wymierzanie kar za naruszenie przepisów o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
 - 9) przygotowywanie materiałów do opracowań, raportów, komunikatów i statystyki z zakresu prowadzonych zadań,

- 10) prowadzenie baz danych związanych z działalnością kontrolną,
- 11) koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórką odpadów,
- 12) prowadzenie akcji edukacyjnych oraz informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania czystości i porządku,
- 13) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych,
- 14) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych,
- 15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

2. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości ciekłe, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencja umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 3) współpraca z zakładem obsługującym urządzenia wodno-kanalizacyjne w zakresie zapewnienia mieszkańcom należytej jakości wody, wydawania zgody na nowe przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne,
- 4) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej urządzeń i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 5) opracowywanie i aktualizacja regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

3. Utrzymanie czystości i właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych służących gospodarce odpadami komunalnymi.

4. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. informatyki, zadań obronnych i dróg należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z :

1. Ewidencją działalności gospodarczej w tym w szczególności:
 - 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
2. Targami i targowiskami,
3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych,
 - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach,
 - 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 6) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
4. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju a w szczególności:
 - 1) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie,
 - 2) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,

- 3) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
 - 4) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
 - 5) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
 - 6) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych.
7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną Gminy a w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
 - 2) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 3) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
 - 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
 - 5) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,
 - 6) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian,
 - 7) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie szkolenia pracowników urzędu.

8. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.

§ 31

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 oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazania 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 ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - c) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,

4. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności:

- a) współdziałania z organami wojskowymi,
- b) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- c) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela.

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

§ 32

Do zadań stanowiska ds. promocji, oświaty i pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy w szczególności:

1. Wdrożenie i monitorowanie elektronicznego podpisu i elektronicznej skrzynki podawczej.
2. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy Ostrowite.
3. Pozyskiwanie środków zewnętrznych do budżetu gminy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
 - 2) monitorowanie i pozyskiwanie środków unijnych i innych źródeł,

- 3) stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 4) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 5) koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów przy współudziale środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 6) przygotowywanie wymaganych sprawozdań w trakcie trwania całego projektu wszelkich niezbędnych załączników.

4. Promocja gminy a w szczególności:

- 1) nawiązywanie współpracy i koordynowanie kontaktów z innymi gminami w kraju i za granicą w dziedzinie kultury, sportu i wypoczynku oraz koordynowanie spraw związanych z wizytami przedstawicieli tych gmin,
 - 2) udział w organizowaniu gminnych imprez kulturalnych i sportowych,
 - 3) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych Gminy i bieżąca aktualizacja tych dokumentów.
5. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe a w szczególności:
- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) kształtowanie sieci jednostek oświatowych,
 - 3) organizowanie dowozów dzieci i młodzieży do szkół,
 - 4) awans zawodowy nauczycieli oraz nagradzanie,
 - 5) doskonalenie nauczycieli,
 - 6) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych.

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

§ 33

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski 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 lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski 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 wniosków 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.

§ 34

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 31 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady i jej komisji wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 35

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. 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.
4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno – prawnym radca prawny Urzędu oraz merytorycznie Sekretarz.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

7. 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.
8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady i jej komisji.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 36

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 rzeczą 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.

5. 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.
6. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

ZADANIA RADCY PRAWNEGO

§ 37

1. Zadaniem radcy prawnego, poza zakresem zadań, o którym mowa w § 33, jest:
 - 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
 - 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
 - 4) 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,
 - 5) wydawanie opinii prawnych,
 - 6) 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,

- 7) zastępstwo prawne i procesowe.

OPINIE PRAWNE

§ 38

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.

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 39

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień

i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na

podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 40

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 41

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 42

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

§ 43

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje klientów w każdy poniedziałek od godziny 8⁰⁰ do godziny 12⁰⁰. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.
4. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek, list sporządza się protokół.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Wójta prowadzi stanowisko ds. kadr i bhp.
8. Rejestr skarg dot. kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady i jej komisji.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 44

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 albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego.

§ 45

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF.09.15.84.) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Ostrowite.

§ 46

Do wyłącznej kompetencji Wójta, i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 47

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.

§ 48

1. Wójt może upoważnić Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 45.
3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w kancelarii ogólnej Urzędu do godziny 13⁰⁰.

§ 49

1. 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.
2. 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.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 50

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 na stanowisku obsługi sekretariatu Wójta.
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 lub Sekretarz oraz 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 nagłkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Ostrowite" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Sekretarza z upoważnienia Wójta).
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 odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 51

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.

§ 52

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 systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt 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 teczkę właściwej komórki organizacyjnej w kancelarii ogólnej. Przesyłki polecone 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.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 53

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.

7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

§ 54

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.

§ 55

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.

4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 56

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko d/s organizacyjno ogólnych i kadr.

§ 57

1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 58

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

§ 59

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

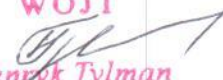
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

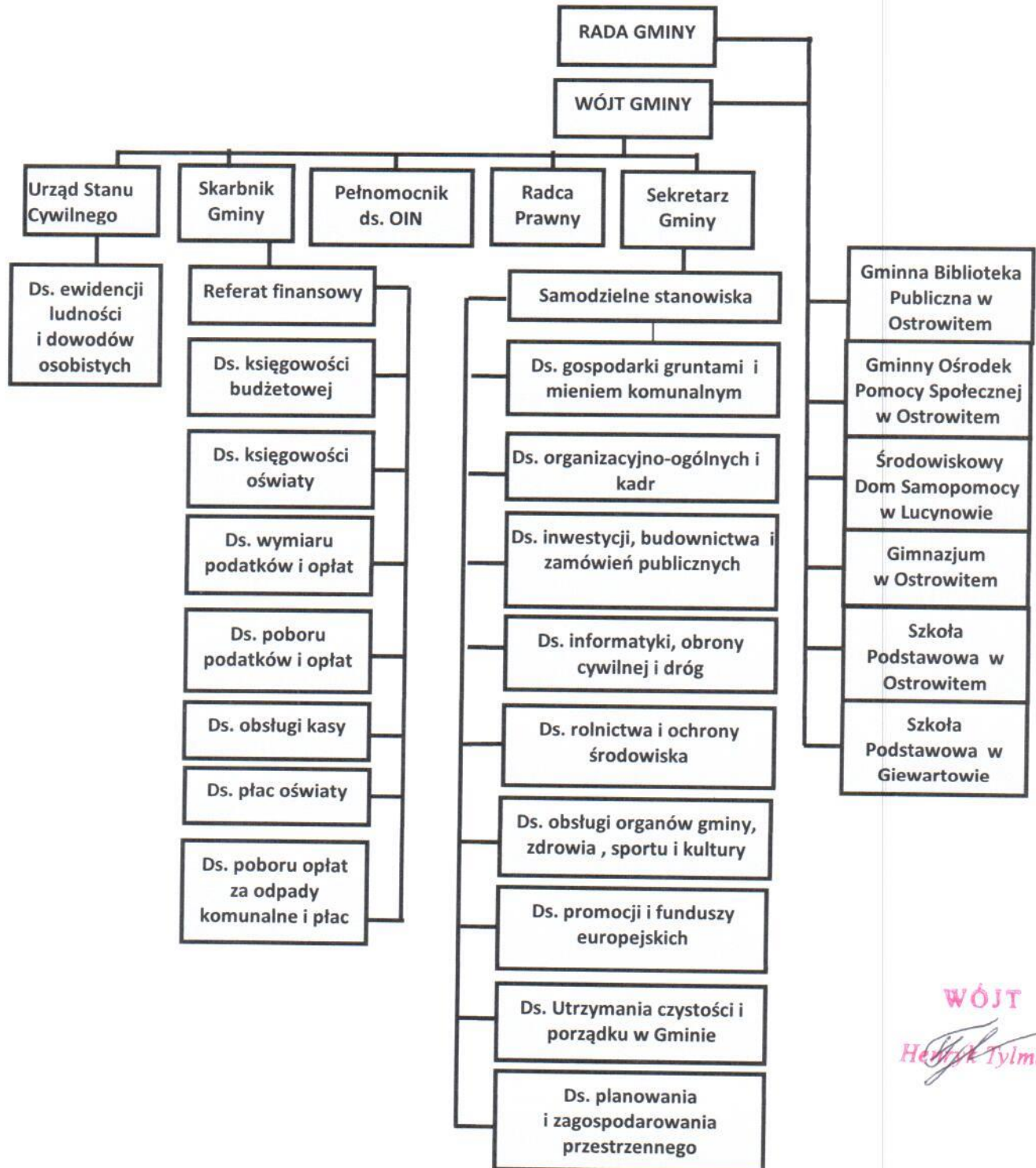
Załącznik nr 1 do regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 61

- 1.Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 2.Traci moc Zarządzenie Nr 4/2014 z dnia 4 lutego 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostrowite

WÓJT

Henryk Tylman

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Ostrowitem



WÓJT
Henryk Tylman