

**ZARZĄDZENIE NR 104/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSTRORÓG**

z dnia 27 grudnia 2024 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i  
Gminy Ostroróg**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.2024.1465 t.j. z dnia 2024.10.03.), Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg zarządza, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta i Gminy Ostroróg określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostroróg.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 28/2020 Burmistrza Miasta Gminy Ostroróg z dnia 22.04.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Ostroróg.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Burmistrz Miasta  
i Gminy Ostroróg

**Jarosław Libera**

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Postanowienia ogólne - Rozdział I
2. Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu - Rozdział II
3. Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika - Rozdział III
4. Organizacja Urzędu - Rozdział IV
5. Schemat organizacyjny Urzędu - Rozdział V
6. Zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu - Rozdział VI
7. Zasady załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz petycji - Rozdział VII
8. Zasady podpisywania pism w Urzędzie - Rozdział VIII
9. Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych - Rozdział IX
10. Obieg dokumentów w Urzędzie - Rozdział X
11. Tryb ustalania zastępstw w Urzędzie - Rozdział XI
12. Organizacja działalności kontrolnej - Rozdział XII

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ostroróg;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ostrorogu;
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg;
4. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg,
5. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Ostroróg;
6. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Ostroróg;
7. Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg;
8. Kierownikowi – rozumie się przez to Kierownika komórki organizacyjnej;
9. Urzędzie Stanu Cywilnego – rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego w Ostrorogu,
10. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

## Rozdział II

### Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu

#### § 3

1. Urząd Miasta i Gminy Ostroróg, zwany dalej Urzędem, jako aparat pomocniczy Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg, realizuje zadania własne gminy, zadania zleczone z zakresu administracji rządowej określone w ustawach, Statucie Miasta i Gminy Ostroróg, umowach z innymi podmiotami, uchwałach Rady i Zarządzeniach Burmistrza.
2. Urząd Miasta i Gminy Ostroróg jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w budynku położonym w Ostrorogu przy ul. Wronieckiej 14.
4. Terytorialny zakres działania Urzędu obejmuje obszar Gminy Ostroróg pow. szamotulski.
5. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach:
  - poniedziałek 8.00 – 16.00
  - od wtorku do piątku od 7.30 – 15.30
6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie, wolne od pracy.
7. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od 13 - 16 i czwartek od 8-10.

## Rozdział III

### Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

#### § 4

##### Burmistrz Miasta i Gminy

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz, który jako kierownik urzędu nadzoruje pracę wszystkich komórek organizacyjnych, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Zadania Burmistrza określają przepisy ustawy, w szczególności przepisy art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz § 109 Statutu Miasta i Gminy Ostroróg.
3. Burmistrz posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz realizuje zadania obronne Państwa i zarządzania kryzysowego.
5. Burmistrz sprawuje funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
6. W czasie nieobecności Burmistrza lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.
7. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i Kierownika ROP do podpisywania pism w jego imieniu. Kierownicy pozostałych referatów mogą zostać upoważnieni do podpisywania pism dotyczących kompetencji Burmistrza w sprawach realizowanych przez dany referat.
8. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

9. Do realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać pełnomocników.

## **§ 5**

Zastępca Burmistrza.

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania przydzielone mu przez Burmistrza w granicach określonych zarządzeniem Burmistrza oraz pełnomocnictwami i udzielonymi upoważnieniami.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
  - wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
  - przejęcie zadań i kompetencji Burmistrza w czasie zaistnienia przeszkody, w przypadkach określonych przepisami prawa,
  - reprezentowanie gminy zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami,
  - nadzór i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym dokonywanie ocen okresowych kierujących tymi komórkami organizacyjnymi;
  - nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
  - wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
  - współpraca z Radą i jej komisjami;

## **§ 6**

Sekretarz

1. Sekretarz wykonuje zadania przydzielone mu przez Burmistrza, a w szczególności zadania w zakresie organizacji pracy. Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
2. Sekretarz zapewnia w szczególności:
  - organizację pracy Urzędu,
  - nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie mu powierzonym,
  - wykonuje inne czynności powierzone przez Burmistrza.
3. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza określa „Opis Stanowiska Pracy”.

## **§ 7**

Skarbnik

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu Miasta i Gminy i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Miasta i Gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej a w szczególności:

- wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, według właściwości z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów oraz prowadzi obsługę finansowo - księgową Urzędu,
  - koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
  - koordynuje i kontroluje prace związane z przygotowaniem oraz aktualizacją Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
  - dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Gminy, zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Burmistrzowi ocenę sytuacji finansowej Gminy,
  - sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi Burmistrzowi jednostkami organizacyjnymi,
2. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika określa „Opis Stanowiska Pracy”.

#### Rozdział IV Organizacja Urzędu

##### § 8

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Miasta i Gminy oraz udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest referat.
4. Referatem kieruje kierownik.
5. Burmistrz może tworzyć inne komórki organizacyjne.
6. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu zawiera Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

##### § 9

1. Stanowisko samodzielne jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.
3. Podległość służbowa samodzielnych stanowisk pracy wynika z umiejscowienia samodzielnego stanowiska w schemacie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział V  
Schemat organizacyjny Urzędu

**§ 10**

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

1. Kierownictwo Urzędu
  - Burmistrz - symbol „B”,
  - Zastępca Burmistrza – symbol „ZB”,
  - Sekretarz – symbol „SG”,
  - Skarbnik – symbol „SK”,
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:
  - Referat Finansowy – RF,
  - Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych – ROP,
  - Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego – RG,
  - Urząd Stanu Cywilnego – USC,
  - Samodzielne stanowisko ds. Oświaty – OŚW,
  - Samodzielne stanowisko ds. Obywatelskich – SO.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 11**

1. W Urzędzie realizowane są zadania na podstawie umów cywilno – prawnych:
  - obsługa prawna,
  - obsługa informatyczna,
  - audytor wewnętrzny,
  - kontrola wewnętrzna,
  - zadania z zakresu bhp.
2. Szczegółowe zakresy zadań zostały określone w zawartych umowach cywilno-prawnych.

Rozdział VI  
Zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu

**§ 12**

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. wykonywanie czynności zleconych przez Skarbnika,
2. opracowywanie planów finansowych Urzędu,
3. przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwał

- w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
4. bieżące realizowanie budżetu Gminy i okresowe informowanie organów Gminy o jego realizacji,
  5. realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  6. prowadzenie księgowości w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów oraz rozchodów Gminy Ostroróg,
  7. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaciągania i udzielenia pożyczek czy podejmowania innych zobowiązań finansowych,
  8. prowadzenie spraw w zakresie rozliczania i wypłacania należnych poborów pracownikom Urzędu oraz naliczanie i odprowadzenie należnych podatków od wynagrodzeń oraz na ubezpieczenia społeczne,
  9. wdrożenie programu Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz realizacja obowiązków związanych z tym zadaniem,
  10. sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT gminy,
  11. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
  12. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
  13. kontrolowanie działalności finansowej prowadzonej w ramach Gminy,
  14. współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
  15. sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
  16. rozliczanie inwentaryzacji mienia Gminy,
  17. prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołectkiego,
  18. prowadzenie innych spraw związanych z realizacją uchwał i decyzji Rady i jej organów,
  19. windykacja zaległych należności i opłat,
  20. przygotowywanie przeglądów wybranych procesów oraz wyników monitorowania i samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym monitorowanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, realizacji zaleceń wynikających z przeglądów i monitorowania systemu oraz kontroli wewnętrznej w zakresie systemu,
  21. koordynacja analizy ryzyka na poziomie Urzędu Miasta i Gminy,
  22. opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
  23. wymiar podatków i opłat lokalnych, podatków rolnego i leśnego oraz opłaty skarbowej, prowadzenie w/w podatków i opłat postępowań podatkowych,
  24. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
  25. prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie podatków i opłat,
  26. prowadzenie czynności sprawdzających w postępowaniach podatkowych,
  27. prowadzenie kontroli podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości na polecenie Burmistrza,
  28. prowadzenie księgowości podatkowej,
  29. prowadzenie windykacji podatków, opłat i należności cywilnoprawnych,
  30. wydawanie zaświadczenie w sprawach podatkowych,
  31. prowadzenie postępowania w sprawie stanowiska Burmistrza dotyczącego udzielania

ulg w spłacie należności realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,  
32. prowadzenie księgowości, windykacji i udzielanie ulg w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### § 13

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych należy:

1. obsługa administracyjno – organizacyjna Urzędu,
2. opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym,
3. prowadzenie kancelarii i archiwum Urzędu,
4. prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego,
5. obsługa Rady,
6. obsługa sekretariatu,
7. koordynacja zleconych spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej,
8. przyjmowanie petycji i ich weryfikacja pod względem formalnym, przekazywanie petycji zgodnie z kompetencjami,
9. promocja gminy, prowadzenie strony internetowej, portalu społecznościowego, Biuletynu Informacji Publicznej i nadzór nad biuletynem „Wieści z gminy Ostroróg”,
10. realizacja zakupów i zaopatrzenia urzędu,
11. bieżące remonty budynku i zapewnienie dostępności architektonicznej,
15. zapewnienie dostępności cyfrowej i komunikacyjno – informacyjnej,
16. obsługa systemu monitoringu wizyjnego na terenie gminy,
17. utrzymanie należytego porządku w budynkach Urzędu oraz nadzór nad pracą pracowników obsługi,
18. nadzór nad szkoleniami pracowników,
19. wykonywanie czynności przewidziany w ustawie o ochronie sygnalistów oraz procedurze zgłoszeń zewnętrznych,
20. pozyskiwanie dofinansowań zewnętrznych,
21. przygotowanie wniosków o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi i kontakt z instytucjami pośredniczącymi,
22. wdrażanie i rozliczanie projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
23. nadzór nad jednostkami pomocniczymi gminy,
24. nadzór nad współpracą z sektorem pozarządowym,
25. przygotowywanie otwartych konkursów ofert,
26. kontrola rozliczeń dotacji celowych i sprawozdań składanych przez organizacje pozarządowe,
27. tworzenie opracowań i analiz z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych działających na terenie gminy,
28. prowadzenie rejestru organizacji społecznych działających na terenie gminy,
29. ubezpieczenie mienia,
30. sporządzanie sprawozdań statystycznych i innej sprawozdawczości związanej



- z zakresem pełnionych obowiązków,
31. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
  32. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  33. przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników Urzędu,
  34. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
  35. wykonywanie zadań przypisanych Burmistrzowi z zakresu obrony cywilnej,
  36. realizacja zadań obronnych,
  37. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
  38. pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w tym:
    - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
    - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
    - opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
    - organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
    - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
    - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## **§ 14**

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego należy:

1. współpraca, uzgadnianie i opiniowanie spraw z zakresu planowania i gospodarki przestrzennej,
2. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o przeznaczeniu w planie,
4. ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
5. wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
6. naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów gminnych,
7. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

8. współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
9. oświetlenie na terenie Gminy,
10. przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
11. prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP,
12. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
13. prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
14. organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
15. przygotowywanie analiz i ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
16. prowadzenie postępowań dotyczących gospodarki wodnej,
17. prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz ewidencji obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
18. realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
19. naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
20. przygotowanie i rejestr umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu,
21. prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy,
22. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
23. prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych,
24. edukacja ekologiczna,
25. nadzorowanie porządku i czystości w przestrzeni publicznej,
26. nadzorowanie ogólnodostępnych placów zabaw, siłowni zewnętrznych, kąpielisk na terenie Gminy,
27. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,
28. prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, gospodarki ściekowej i ochrony środowiska.

## § 15

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC,
2. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
3. migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
4. wydawanie odpisów,

5. prostowanie błędów i uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
6. wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
7. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru PESEL, aktualizowanie danych w rejestrze PESEL,
8. wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
9. wydawanie zaświadczeń,
10. przyjmowanie oświadczeń o nazwisku, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci;
11. wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;
12. kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg,
13. sporządzanie testamentów alograficznych,
14. pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych do którego zadań należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz realizacji zadań zapisanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO, ustawie o ochronie danych osobowych oraz ustawie o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

## **§ 16**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy:

1. prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
  - zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
  - powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
2. organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora placówki,
3. opiniowanie i przekazywanie burmistrzowi do zatwierdzania arkusze organizacji przedszkola i szkoły podstawowej,
4. zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i z placówek oświatowych,
5. przygotowywanie procedur awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
6. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego do ukończenia 18 roku życia,
7. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
8. obsługa Systemu Informacji Oświatowej,

9. prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
  - realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
  - wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
10. wykonywania zadań przewidzianych w ustawie w zakresie zgromadzeń publicznych,
11. sporządzanie sprawozdań statystycznych i innej sprawozdawczości związanej z zakresem pełnionych obowiązków.

## **§ 17**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
2. udostępnianie danych osobowych,
3. prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
4. organizacja wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendum,
5. współdziałanie przy realizacji spisu powszechnego ludności i mieszkań,
6. wydawanie dokumentów potwierdzających tożsamość,
7. realizacja zadań związanych z opłatami za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi - przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji,
8. prowadzenie spraw z zakresu funduszu socjalnego Urzędu.

## **§ 18**

Zadania wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk.

Wszystkie komórki organizacyjne, w związku z wykonywaniem zadań mają w szczególności następujące obowiązki:

1. organizowanie realizacji i wykonywanie zadań, wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego, wiążących aktów organów państwowych oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
3. współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i innymi jednostkami samorządowymi, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań referatów,
4. opracowywanie projektów wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminów ich wykonania i składania sprawozdań,
5. przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień zgodnie z kompetencjami,
6. rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
7. opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,

8. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego, w tym: porządkowanie dokumentacji wewnątrz teczek aktowych, sporządzanie spisów zdawczo odbiorczych.

## **§ 19**

Za realizację zadań komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, a także przed bezpośrednio nadzorującym ich pracę Sekretarzem lub Skarbnikiem.

## **§ 20**

Do zakresu obowiązków kierowników należą w szczególności:

1. prawidłowe zorganizowanie pracy w ramach prowadzonego referatu,
2. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz dokonywanie ich oceny okresowej,
3. przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzania projektu budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną,
4. przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania Raportu o stanie gminy w zakresie zadań prowadzonego referatu.

## **§ 21**

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań i swoich obowiązków są zobowiązani do działania na podstawie i w granicach prawa. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:
  - sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska pracy,
  - znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
  - realizacja kontroli zarządczej na poziomie informacji i komunikacji,
  - sygnalizowanie trudności, nieprawidłowości z podaniem analizy problemów i propozycji rozwiązań,
  - wskazywanie usprawnień służących poprawie funkcjonowania jednostki,
  - przestrzeganie przepisów i regulacji wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych,
  - przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - zachowanie tajemnicy służbowej.
2. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień, odpowiedzialności oraz podległości służbowej pracowników określają szczegółowo zakresy obowiązków opracowane dla każdego stanowiska pracy.

## § 22

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, a także regulacjami prawa wewnętrznego obowiązującymi w Urzędzie.

## Rozdział VII

Zasady załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz petycji.

## § 23

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych rejestruje pracownik ROP, a następnie niezwłocznie przekazuje je do kierownika ROP. W następnej kolejności dokumenty przekazywane są kierownikom właściwych referatów lub na samodzielne stanowiska.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje oraz zapytania przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
  - na interpelacje i zapytania radnych: radny i pracownik ROP,
  - na wniosek Komisji: komisja i pracownik ROP.
5. Petycje skierowane do Burmistrza lub do Rady rejestruje pracownik ROP. W przypadku zaistnienia braków formalnych petycji lub wątpliwości co do jej treści w/w pracownik kieruje do podmiotu wnoszącego petycję wezwanie o jej uzupełnienie. W przypadku, gdy petycja jest kompletna, bądź gdy braki zostaną uzupełnione, pracownik ROP przekazuje ją właściwym merytorycznie kierownikom referatów. Petycja skierowana do Rady rozpatrywana jest w formie uchwały. W terminie ustawowym pracownik urzędu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostroróg zamieszcza treść petycji, treść udzielonej odpowiedzi oraz zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez Burmistrza i Radę.

## ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism w Urzędzie

## § 24

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
1. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
2. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,

3. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu lub sposobu ich pracy,
4. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
5. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
6. pisma w sprawach z zakresu prawa pracy,
7. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
8. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski komisji,
9. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
10. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

#### **§ 25**

Zastępca Burmistrza podpisuje pisma w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz udzielonymi pełnomocnictwami.

#### **§ 26**

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma, do których podpisywania zostali upoważnieni pisemnie przez Burmistrza.

#### **§ 27**

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma w ramach posiadanych pełnomocnictw.

#### **§ 28**

Kierownicy oraz wyznaczeni pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

#### **§ 29**

Pracownicy przygotowujący, sprawdzający i akceptujący projekty decyzji administracyjnych, dokumenty prowadzonego postępowania, sprawozdania, zestawienia i inne analizy opatrują je informacją o swoim imieniu, nazwisku, stanowisku i numerze telefonu.

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych

#### § 30

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęcie imienne upoważnieni są Kierownicy.
1. Zamówienie na pieczęcie należy składać do Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych, który dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z Instrukcją Kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
2. Zlecenie podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza i pracownik posiadające stosowne upoważnienie. Zlecenie musi posiadać kontrasygnatę Skarbnika, lub osoby do tego upoważnionej.
3. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

## ROZDZIAŁ X

### Obieg dokumentów w Urzędzie

#### § 31

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
2. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
  - wszystkie pisma (korespondencja) przekazywane są do biura podawczego Urzędu,
  - w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w Regulaminie Organizacyjnym,
  - korespondencję dekretuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, w przypadku ich nieobecności Sekretarz oraz Kierownik ROP w wersji papierowej, a następnie za pośrednictwem programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
  - korespondencję przyjmuje pracownik biura podawczego i przekazuje ją Kierownikom lub na samodzielne stanowiska pracy.
3. Zasady obiegu dokumentów księgowych określone zostały odrębnym Zarządzeniem regulującym politykę rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

## ROZDZIAŁ XI

### Tryb ustalania zastępstw w Urzędzie

#### § 32

Zasady zastępowania pracowników na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.



## ROZDZIAŁ XII

### Organizacja działalności kontrolnej

#### § 33

W Urzędzie funkcjonują procedury kontroli zarządczej oparte na standardach Kontroli Zarządczej wydanych przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku. Kontrola zarządcza w Urzędzie jest ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań i jest realizowana przez wszystkich pracowników.

#### § 34

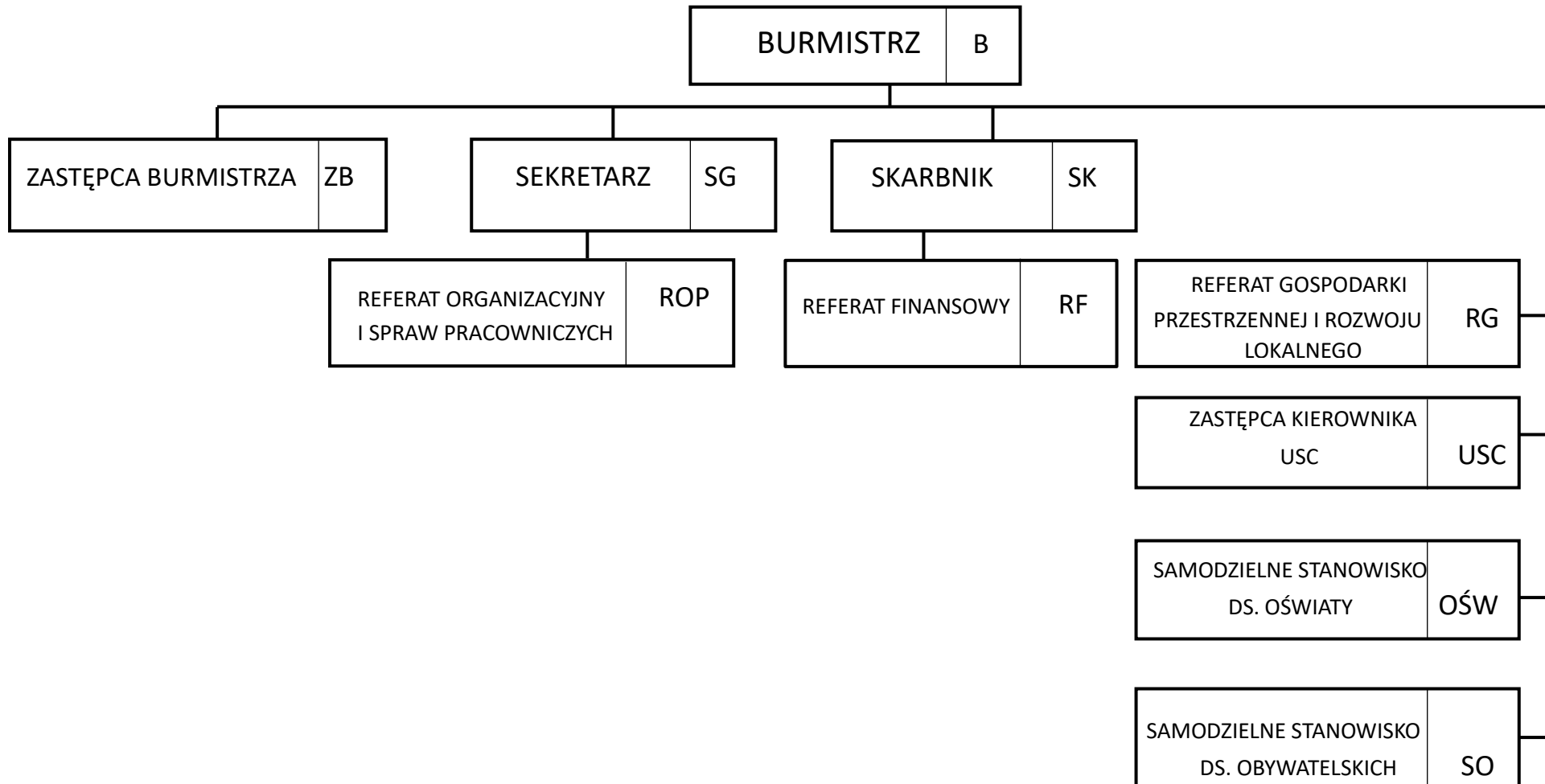
1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną bieżącą sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych, niezależnie od czynności kontroli instytucjonalnej.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do Urzędu wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.

#### § 35

Postanowienia końcowe.

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Burmistrza lub Sekretarza.
1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W OSTROROGU



<b>PRACOWNIK</b>	<b>OSOBA PEŁNIĄCA ZASTĘPSTWO</b>
Libera Jarosław	Wachowiak Dariusz
Wachowiak Dariusz	Libera Jarosław
Słupińska Bernadeta	Białasik Małgorzata, Bloch Małgorzata, Nowakowska Joanna
Białasik Małgorzata	Słupińska Bernadeta, Bloch Małgorzata
Bloch Małgorzata	Białasik Małgorzata, Słupińska Bernadeta, Nowakowska Joanna
Szulc Beata	Konieczna Jolanta, Grześ – Jasińska Ewelina
Konieczna Jolanta	Grześ – Jasińska Ewelina, Przybysz Anna
Hoffmann – Kociemba Ewelina	Brzóska Elżbieta, Przybysz Anna
Grześ – Jasińska Ewelina	Brzóska Elżbieta, Konieczna Jolanta, Przybysz Anna, Hoffmann-Kociemba Ewelina
Brzóska Elżbieta	Hoffman – Kociemba Ewelina, Przybysz Anna, Grześ – Jasińska Ewelina, Szulc Beata
Przybysz Anna	Brzóska Elżbieta, Hoffmann – Kociemba Ewelina, Konieczna Jolanta

Nowakowska Joanna	Kaszkowiak Magdalena, Spychała Zuzanna
Nowakowska Beata	Wachowiak Dariusz
Kaszkowiak Magdalena	Nowakowska Joanna, Kubiak Madlena
Cembrowicz Agnieszka	Białasik Paweł, Kuligowska Agnieszka
Kobiałkowska Monika	Białasik Paweł, Mańka Ewelina, Cembrowicz Agnieszka
Kuligowska Agnieszka	Cembrowicz Agnieszka, Kobiałkowska Monika
Białasik Paweł	Kobiałkowska Monika, Cembrowicz Agnieszka
Mańka Ewelina	Kobiałkowska Monika, Cembrowicz Agnieszka, Kaczmarek Patryk
Spychała Zuzanna	Kubiak Madlena, Nowakowska Beata, Nowakowska Joanna
Kubiak Madlena	Spychała Zuzanna, Kaszkowiak Magdalena, Nowakowska Joanna
Fąferek Monika	Kubiak Madlena, Spychała Zuzanna, Nowakowska Joanna
Kaczmarek Patryk	Białasik Paweł, Cembrowicz Agnieszka
Chudziak Artur	Plich Leszek, Fornalik Justyna
Plich Leszek	Chudziak Artur, Fornalik Justyna

Fornalik Justyna	Chudziak Artur, Plich Leszek
Błażewicz Beata	Andrzejewska Maria, Fornalik Justyna
Andrzejewska Maria	Błażewicz Beata, Fornalik Justyna