

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu oraz zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrów Wielkopolski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ostrów Wielkopolski;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ostrowie Wielkopolskim;
- 4) kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski, Zastępcę Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski, Sekretarza Gminy Ostrów Wielkopolski, Skarbnika Gminy Ostrów Wielkopolski;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, zespoły;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu;
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ostrowie Wielkopolskim;
- 8) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne;
- 9) Interesancie - należy przez to rozumieć osoby fizyczne i prawne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Ostrów Wielkopolski.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy Ostrów Wielkopolski.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu jako Kierownik Urzędu i pełni funkcje organu Gminy.

4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski.

§ 4.1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

2. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, Wójt może ustalić inny czas pracy Urzędu.

§ 5. Zasady przyjmowania interesantów Urzędu:

1) obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach urzędowania Urzędu;

2) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Urzędu po uprzednim umówieniu terminu;

3) Interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki;

4) wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.) oraz powszechnie obowiązującym przepisami prawa.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§6.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, jako organu wykonawczego gminy oraz zapewnia Radzie Gminy warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego gminy.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje:

1) zadania własne gminy;

2) zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone gminie na mocy ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;

3) zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień;

4) zadania należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych porozumień.

§ 7.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, prowadzenie postępowań w celu zakładania sprawy wydania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności 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 oraz petycji;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń 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 dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie BIP;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem gminy;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) jawności;
- 6) kontroli;

7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9.1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu:

- 1) działają na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania;
- 2) obowiązani są służyć Państwu i Gminie;
- 3) działają zgodnie z procedurami wewnętrznymi.

2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez Wójta przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów.

§ 10.1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, pełnomocnika lub głównego specjalistę.

2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 11.1. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane również na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 12. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy jednego zastępcy Wójta oraz sekretarza i skarbnika.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

5. Wójt udziela upoważnienia zastępcy i innym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Zastępca wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność wójta i zastępcy wójta.

7. Zastępca wójta wykonuje zadania wyznaczone przez wójta. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych komórek organizacyjnych zastępca wójta i sekretarz zapewniają

kompleksowe rozwiązywanie problemów gminy i kontrolują działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

8. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.

9. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.

10. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

11. Nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi jest sprawowany przez Wójta przy pomocy Zastępcy Wójta oraz kierowników właściwych komórek organizacyjnych (**Załącznik nr 7 do Regulaminu zawiera wykaz jednostek organizacyjnych**)

12. Nadzór nad instytucjami kultury sprawuje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy oraz właściwych komórek organizacyjnych.

13. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

14. Zasady podpisywania pism przez Wójta, zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników komórek organizacyjnych określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

15. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa i Regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

16. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania.

## **Rozdział IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 13.1. Strukturę organizacyjną ustala wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski.

2. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne używające przy znakowaniu akt symboli literowych określonych w **załączniku nr 6**:

- 1) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 2) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa;

- 3) Referat Budżetu i Finansów;
- 4) Referat Podatków i Opłat;
- 5) Referat Spraw Obywatelskich;
- 6) Referat Organizacyjny;
- 7) Biuro Rady Gminy;
- 8) Referat Informatyki i Promocji;
- 9) Referat Oświaty i Polityki Społecznej;
- 10) Zespół obsługi prawnej.

3. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt i jego zastępca;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 5) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 6) Kierownik Referatu Budżetu i Finansów;
- 7) Kierownik Referatu Podatków i Opłat;
- 8) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich;
- 9) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 10) Kierownik Referatu Oświaty i Polityki Społecznej;
- 11) Kierownik Referatu Informatyki i Promocji.

4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Zakresy czynności pracowników w tym ich obowiązki i stopień odpowiedzialności opracowuje właściwy merytorycznie kierownik referatu.

5. W biurze rady gminy i zespołach wyznacza się osobę koordynującą.

6. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **PODZIAŁ ZADAŃ W ZAKRESIE KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 14.1. Wójt koordynuje działania w zakresie ważniejszych problemów społeczno-gospodarczych gminy, nadzoruje działania swojego zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną

2. W szczególności do zadań Wójta należy:

- 1) realizacja założeń polityki społeczno-gospodarczej gminy, realizacja budżetu gminy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) reprezentowanie Gminy Ostrów Wielkopolski na zewnątrz;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych i nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników, posiadających upoważnienia wójta;
- 7) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,
- 8) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w ich posiadaniu;
- 9) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pełnomocnika ds. informacji niejawnych, audytorem wewnętrznym;
- 11) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 12) wykorzystanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) nadzór nad całością zadań dotyczących zamówień publicznych;
- 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli oraz petycji;
- 15) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 19) wyznaczenie wiodącej komórki organizacyjnej, w przypadku konieczności załatwienia sprawy przez więcej niż jedną komórkę;
- 20) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady Gminy;

22) sprawowanie nadzoru właścicielskiego na gminną spółką komunalną.

§ 15. Do zadań zastępcy wójta należy wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, a ponadto należy:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania:
  - a) referatu inwestycji i gospodarki komunalnej,
  - b) referatu ochrony środowiska i rolnictwa;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu wójta gminy w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienie Wójta;
- 3) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz nadzór nad właściwą realizacją zadań statutowych;
- 4) nadzorowanie zadań dotyczących remontów i modernizacji starej substancji mieszkaniowej oraz utrzymania gminnych obiektów administracyjnych;
- 5) nadzorowanie zadań dotyczących rozwoju i eksploatacji urządzeń komunalnych oraz komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
- 6) nadzorowanie zadań dotyczących lokalnego transportu zbiorowego;
- 7) nadzór nad całością zadań związanych z utrzymaniem dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacją ruchu drogowego;
- 8) nadzorowanie zadań dotyczących ochrony środowiska, zieleni gminnej oraz targowisk;
- 9) nadzór nad całością zadań dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą;
- 10) nadzorowanie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami, rolnictwem, gospodarką żywnościową, wodną i leśną oraz z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 11) nadzorowanie zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i dowodach osobistych (zadania zlecone);
- 12) nadzorowanie całości zadań dotyczących kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 13) nadzorowanie działań na rzecz należytego utrzymania stanu sanitarnego, czystości, ładu i porządku w gminie;
- 14) nadzór nad całością zadań związanych z inicjowaniem działalności gospodarczej inwestycyjnej, koordynowanie działań związanych z programowaniem rozwoju gminy;
- 15) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli;



16) reprezentowanie Gminy w organizacjach, do których został delegowany;

17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 16. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania:

a) referatu spraw obywatelskich,

b) współudział w kierowaniu pracą Urzędu oraz zapewnienie wykonywania prawnych obowiązków w zakresie spraw pracowniczych dotyczących bhp i ppoż.;

2) inicjowanie oraz koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;

3) realizowanie pod kierunkiem Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, w tym nadzór nad naborem pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie, nadzór nad terminowym dokonywaniem ocen pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę;

4) nadzór na prawidłowym załatwianiem i rozstrzyganiem spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;

5) nadzór i zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania;

6) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, opracowywanie projektów zmian Regulaminów i procedur wewnętrznych funkcjonujących w Urzędzie;

7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;

8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą i analizą ryzyka;

9) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;

10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych dla Urzędu;

12) nadzorowanie zadań dotyczących oświaty;

13) nadzorowanie zadań dotyczących pomocy społecznej oraz zwalczania patologii;

14) nadzorowanie zadań dotyczących funduszy europejskich;

15) nadzorowanie zadań dotyczących strefy informatycznej;

16) nadzorowanie zadań dotyczących promocji gminy;

- 17) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, przygotowaniem projektów zarządzeń i pism okólnych;
  - 18) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
  - 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
  - 20) nadzorowanie całości zadań dotyczących kultury, w tym placówek upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
  - 21) wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
2. Realizując powierzone zadania sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 17. 1. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu gminy oraz zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych;
- 3) nadzór nad poziomem zadłużenia gminy;
- 4) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego;
- 5) kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych, parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 6) prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad referatem podatków i opłat oraz referatu budżetu i finansów;
- 8) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 9) merytoryczny nadzór w imieniu Wójta nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym opiniowanie projektów planów finansowych, sprawozdań z realizacji, przed ich przekazaniem, przez kierownika jednostki, właściwemu organowi gminy lub bezpośrednio przełożonemu kierownika jednostki;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;

- 11) udzielenie upoważnienia do kontrasygnowania czynności prawnych dokonywanych w imieniu gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 13) inicjowanie działań gminy na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 15) kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości;
- 16) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu Gminy;
- 17) współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu gminy, tworzenia lokat, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu gminy, negocjacji umów kredytowych.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik jest uprawniony do:

- 1) żądania od jednostek organizacyjnych, udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wyrażania opinii, na wniosek kierowników jednostek, o osobach powoływanych na stanowiska głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach budżetu gminy, na podstawie ofert złożonych w wyniku ogłoszonego naboru;
- 3) wnioskowania do wójta o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku: naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub popełnienia czynów zabronionych przez kierowników lub pracowników: komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Gminy, a także do przygotowania projektów zawiadomień do tych organów.

3. Na czas nieobecności skarbnika jego obowiązki przejmuje kierownik referatu budżetu i finansów.

§ 18. Do zadań osób pełniących funkcje kierownika komórki organizacyjnej w ramach powierzonych zadań merytorycznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;

- 2) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz i przedkładanie ich wójtowi;
- 3) protokolarnie przejmowanie i przekazywanie składników mienia podlegającego rozdysponowaniu bądź przejściu do administrowania przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie z uwagi na realizowane zadanie, z którego wynika dana czynność;
- 4) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków organizacyjno-technicznych i ekonomicznych dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin dotyczących życia społeczno-gospodarczego i kulturalnego Gminy;
- 5) wykonywanie czynności kontrolno-instruktażowych w zakresie zadań merytorycznych oraz zgodnie z planami kontroli, zatwierdzanymi przez wójta;
- 6) współdziałanie w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 7) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 8) opracowywanie wniosków i realizacja przyjętych programów rzeczowych zadań społeczno-gospodarczych;
- 9) realizacja dochodów budżetowych;
- 10) sprawowanie kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 11) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń wójta oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie wójta informacji z ich wykonania;
- 12) prowadzenie w systemie ewidencji zawartych umów i innych dokumentów związanych z realizacją dochodów budżetowych zgodnie z merytorycznym zakresem zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 13) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej;
- 14) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 15) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, w którym rejestrowane są wszystkie wpływające pisma, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 16) kontrolowanie wydatkowania przyznaných środków budżetowych;
- 17) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych;

- 18) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych;
- 19) stosowanie szczególnych procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zgodnie z planem;
- 20) przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości;
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta gminy w granicach upoważnienia;
- 22) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej w tym racjonalne udzielanie urlopowi dokonywanie właściwych zastępstw na stanowisku pracownika nieobecnego;
- 23) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 25) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań;
- 26) okresowa ocena podległych pracowników;
- 27) wnioskowanie do przełożonego w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników;
- 28) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 29) przygotowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 30) merytoryczny nadzór w zakresie realizacji kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem.
- 31) ochrona informacji niejawnych klasyfikowanych oraz innych chronionych odrębnymi ustawami, realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej;
- 32) stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt;

- 33) wnioskowanie o zmiany w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przekazywania gminie nowych zadań wynikających z przepisów prawa, z zastrzeżeniem, iż decyzję w sprawie uwzględnienia zmiany podejmuje sekretarz,
- 34) przekazywanie informacji o potrzebach w zakresie likwidacji lub ograniczenia zagrożeń na stanowiskach pracy;
- 35) współpraca z referatem organizacyjnym, spraw obywatelskich i promocji w zakresie rejestrowania wpływających skarg, wniosków oraz petycji;
- 36) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych;
- 37) współdziałanie z referatem organizacyjnym, spraw obywatelskich i promocji w zakresie zadań obronnych;
- 38) przedkładanie przełożonemu propozycji zmian w funkcjonowaniu Urzędu;
- 39) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż;
- 41) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem bezpiecznego wykonywania pracy oraz z ryzykiem zawodowym;
- 42) współpraca z referatem organizacyjnym, spraw obywatelskich i promocji w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych;
- 43) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;
- 44) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz i przedkładanie ich wójtowi;
- 45) protokolarne przejmowanie i przekazywanie składników mienia podlegającego rozdysponowaniu bądź przejęciu do administrowania przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie z uwagi na realizowane zadanie, z którego wynika dana czynność;
- 46) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków organizacyjno- technicznych i ekonomicznych dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin dotyczących życia społeczno-gospodarczego i kulturalnego gminy;
- 47) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;

- 48) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez wójta i radę;
- 49) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu wójtowi, sekretarzowi lub skarbnikowi;
- 50) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu merytorycznemu przełożonemu;
- 51) realizowanie uchwał rady i zarządzeń wójta oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie wójta informacji z ich wykonania;
- 52) współpraca z komisjami rady, organami samorządu mieszkańców, organizacjami pozarządowymi - zgodnie z merytorycznym zakresem działania;
- 53) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 54) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności poprzez kontrolę nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych informacji;
- 55) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 56) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek.

## **Rozdział VI**

### **SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ WYKONYWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE REFERATY**

§ 19. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

- 1) wykonywanie kontroli zarządczej stanowiącej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji stawianych celów, powierzonych zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy;
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz obsługi interesantów;
- 4) współdziałanie z organami samorządowymi, organami rządowej administracji ogólnej oraz innymi instytucjami;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości;

- 6) przygotowanie okresowych analiz, ocen i informacji;
- 7) tworzenie inicjatyw mających na celu rozwój Gminy;
- 8) wykonanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych ustalonych dla właściwej komórki organizacyjnej, w procedurach i planach obowiązujących w tym zakresie;
- 9) planowanie inwestycji w zakresie merytorycznego działania danej komórki organizacyjnej;
- 10) współpraca z Referatem inwestycji i gospodarki komunalnej opracowującym wnioski aplikacyjne przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych na zadania Gminy;
- 11) wprowadzanie i aktualizowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) monitorowanie, wskazywanie i konsultowanie spraw dotyczących przedsiębiorców w zakresie zgodności z przepisami o pomocy publicznej;
- 13) realizacja uchwały budżetowej w ramach posiadanych planów jednostkowych;
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i projektów uchwał Rady dotyczących merytorycznej właściwości komórki oraz konsultowanie ich z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 15) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie merytorycznej właściwości komórki.

**§ 20.1. Do zadań referatu organizacyjnego:**

- 1) zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd, w tym zapewnienia sprawnej pracy sekretariatu Urzędu;
- 2) zapewnienia sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu w tym obsługi posiedzeń zwoływanych przez wójta;
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych Urzędu, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji w dzienniku korespondencyjnym, w którym rejestrowane są wszystkie wpływające pisma do Urzędu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - c) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,
  - d) oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instrukcji kancelaryjnej;



5) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz nadzór nad zamawianiem i przechowywaniem pieczęci urzędowych;

6) racjonalnego gospodarowania kadrami i funduszem płac w szczególności:

a) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu, sporządzanie listy płac i wypłat,

b) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych oraz innych świadczeń wymagających sporządzenia listy płac,

c) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,

d) sporządzanie sprawozdań, deklaracji i informacji rozliczeniowych dla potrzeb ZUS, urzędów skarbowych i urzędów statystycznych,

e) obsługa przychodzących z organów egzekucyjnych zajęć wynagrodzeń pracowników Urzędu;

f) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu dla celów emerytalno-rentowych na podstawie danych znajdujących się w archiwum Urzędu;

7) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego,

8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

b) zapewnienie warunków do naboru pracowników, odbywania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę i terminowego przeprowadzania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,

c) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

d) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,

e) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników,

f) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;

#### **§ 21. 1. Do zadań referatu spraw obywatelskich należy:**

1) prowadzenie spraw obywatelskich, w tym:

a) prowadzenie ewidencji mieszkańców,

b) udostępnianie danych z ewidencji mieszkańców,

c) wydawanie decyzji o zameldowaniu lub wymeldowaniu,

d) prowadzenie spisu wyborców,

e) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych;

2) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym:

- a) przyjmowanie i wprowadzanie wniosków do CEIDG-1,
  - b) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia,
  - c) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich weryfikacja,
  - d) kontrolowanie terminowości wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń oraz poprawności wysokości wnoszonych opłat,
  - e) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń;
- 3) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkaniowych w tym lokali socjalnych z gminnego zasobu mieszkaniowego, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
  - b) zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów najmu lokali,
  - c) naliczanie czynszu najemcom, w tym wystawianie faktur najemcom,
  - d) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem eksmisyjnym,
  - e) współdziałanie z komisją mieszkań w sprawie ustalenia list kolejności przyznawania mieszkań,
  - f) realizacji orzeczonych przez sąd eksmisji, w tym zawieranie ugód z właścicielami lokali, z których orzeczono eksmisję,
  - g) rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulgi w spłacie czynszu, w tym przygotowanie projektów ugód lub oświadczeń;
- 4) realizacja zleconych zadań związanych z organizacją wyborów lub referentów;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej, rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej lub decyzji o odmowie wydania zezwolenia;
- 6) rozpatrywanie zawiadomień o organizacji zgromadzenia;
- 7) prowadzenie, planowanie i koordynacja prac w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 8) prowadzenie spraw wojskowych, w tym:
- a) realizacja akcji kurierskiej,
  - b) nakładanie i cofanie świadczeń na rzecz obrony;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
- a) przygotowania ludności i mienia gminnego na wypadek klęsk żywiołowych i wojny,

- b) współdziałania z organami wojskowymi, policją Państwową Strażą Pożarną i innymi jednostkami i organami Państwa w tym zakresie,
  - c) administracji rezerw osobowych w tym dokonywanie rejestracji przedpoborowych, uczestnictwo w poborze,
  - d) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
  - e) wykonywania zadań i obowiązków z zakresu OC;
- 10) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem informacji oraz ochrony informacji niejawnych;
- 11) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznych.
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją i działaniami ochotniczych straży pożarnych.

**§ 22. Do zadań referatu podatków i opłat należy:**

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał) dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty z tytułu gospodarowania odpadami;
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących m.in. wymiaru oraz udzielanych ulg i zwolnień;
- 3) gromadzenie, przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji;
- 4) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za zagospodarowanie odpadów;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia lub umorzenia zobowiązań podatkowych;
- 6) przygotowywanie projektów i postanowień dotyczących opinii w sprawie przyznania ulg w zakresie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód gminy, a realizowanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do zabezpieczenia należności, egzekucji administracyjnej lub egzekucji sądowej zaległości w zakresie podatków i opłat;
- 8) przygotowywanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki na rzecz gminy, zabezpieczająca zaległości z tytułu podatków i opłat, wpisy do hipotek, zastawów;
- 9) przygotowywanie projektów interpelacji podatkowych w indywidualnych sprawach w uzgodnieniu z obsługą prawną urzędu;
- 10) przeprowadzenie kontroli podatkowych;
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdań;

- 12) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy;
- 14) rozliczanie zwrotu części akcyzy za paliwo dla rolników

**§ 23. Do zadań referatu budżetu i finansów:**

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy i Urzędu Gminy;
- 2) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych;
- 3) realizowanie płatności i załatwianie spraw w banku;
- 4) sporządzanie na podstawie ewidencji księgowej sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych;
- 5) obsługa finansowa rad sołeckich;
- 6) ewidencja księgowa przychodów i rozchodów w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) lokowanie wolnych środków pieniężnych;
- 8) kontrola terminowości wpłat należności budżetowych, z wyjątkiem podatkowych oraz ich windykacja;
- 9) przekazywanie do Zespołu Radców Prawnych spraw wymagających wszczęcia egzekucji przymusowej w zakresie należności Gminy o charakterze cywilnoprawnym.
- 10) sporządzanie łącznego wykazu udzielonych umorzeń niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy;
- 11) ewidencja księgowa programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) współudział w rozliczaniu środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 13) przygotowywanie aktów administracyjnych, w tym przepisów wewnętrznych (instrukcji obiegu dokumentów i zakładowego planu kont) wydawanych przez Wójta Gminy oraz należących do kompetencji organu stanowiącego;
- 14) rozliczanie inwentaryzacji;
- 15) prowadzenie wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla placówek oświatowych i gminnego żłobka.

**§ 24. Do zadań Biura Rady Gminy:**

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, jej komisji oraz zespołów radnych i klubów radnych;

- 2) prowadzenie rejestrów uchwał, posiedzeń sesji, posiedzeń komisji, wniosków i opinii, interpelacji oraz petycji i skarg;
- 3) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 4) prowadzenie ewidencji radnych;
- 5) przygotowywanie naboru ławników i przekazywanie materiałów z wyboru ławników do właściwego sądu;
- 6) organizowanie narad i spotkań `zwoływanych przez przewodniczącego rady;
- 7) obsługa posiedzeń komisji rady i sesji rady gminy.;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odbieraniem i przekazywaniem oświadczeń majątkowych radnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań związanych z samorządem gminy;
- 10) przekazywanie podjętych uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 11) przygotowywanie projektów pism związanych z działalnością rady gminy;
- 12) prowadzenie ewidencji udziału radnych w pracach rady i komisji;
- 13) przygotowywanie delegacji dla przewodniczącego rady i radnych;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady;
- 15) promocja działalności rady.
- 16) prowadzenie zadań z zakresu programu „Dobry Początek”

**§ 25. Do zadań referatu ochrony środowiska i rolnictwa:**

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zagadnień związanych z ochroną środowiska, ochrony powietrza i zwierząt, gospodarką odpadami i utrzymaniem porządku i czystości;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach opisanych w pkt 1, w tym wydawania decyzji i zezwoleń;
- 3) wykonywanie uchwał rady gminy w sprawie przyznawania dotacji i ich rozliczania z zakresu poprawy stanu środowiska naturalnego w gminie;
- 4) udzielenie pomocy osobom ubiegającym się o przyznanie środków finansowych z programu „Czyste Powietrze”, w tym sprawdzanie składanych wniosków;
- 5) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym prowadzenie niezbędnych ewidencji;
- 6) rozliczanie dotacji na usuwanie azbestu i filii rolniczych, a także występowanie o środki na ten cel;
- 7) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem szkód w rolnictwie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z działaniem samorządu mieszkańców wsi;

- 9) realizacja ustawy o funduszu sołeckim, w tym składanie wniosków o pozyskanie środków na ten cel, rozliczanie otrzymanych przez gminę środków, a także kontrola wydawania środków przez sołectwa;
- 10) wykonywanie innych zleconych działań;
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie realizowanych zadań.
- 12) pozyskiwanie środków i realizacja projektów w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w Gminie Ostrów Wielkopolski.

**§ 26. Do zadań referatu inwestycji i gospodarki komunalnej:**

- 1) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 2) obsługa gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 3) prowadzenie rejestru uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowania i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planu;
- 6) prowadzenie postępowań o zatwierdzenie podziałów nieruchomości;
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie ich rejestru;
- 8) prowadzenie gminnej ewidencji dróg gminnych;
- 9) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego i prowadzenie ich ewidencji;
- 10) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i obrotu nieruchomościami;
- 12) organizacja przetargów na sprzedaż, dzierżawę i zakup nieruchomości lub lokali;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 14) przygotowanie analiz i ocen stanu mienia komunalnego;
- 15) naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów;
- 16) opracowanie wieloletniego programu zagospodarowania mieszkaniowego zasobu gminy;
- 17) realizacja zadań gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, paliwa gazowe i ciepło;
- 18) przygotowywanie dokumentów na potrzeby planowanych i realizowanych inwestycji;
- 19) bieżąca kontrola realizowanych inwestycji;
- 20) realizacja zadań związanych z komunikacją publiczną;
- 21) realizacja zadań z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 22) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;

23) działania bieżące związane z utrzymaniem technicznych budynków mieszkalnych i obiektów będących własnością gminy;

24) pozyskiwanie i współpraca z innymi referatami w zakresie środków zewnętrznych.

#### **§ 27. Referat Oświaty i Polityki Społecznej:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z organizacją sieci szkół i przedszkoli,
- 2) prowadzenie postępowań związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
- 3) przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i przekształcaniem i likwidowaniem szkół i przedszkoli,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia placówce oświatowej,
- 6) prowadzenie postępowań o awans zawodowy nauczycieli,
- 7) dokonywanie ocen pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pomocy materialnej uczniom,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem kosztów z tytułu nauki zawodu pracodawcom,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznych wynikających z przepisów prawa,
- 11) dokonywanie wpisów do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 12) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami,
- 13) realizowanie obowiązków nałożonych na samorząd Kartą Nauczyciela i ustawą oświatową,
- 14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 15) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 16) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz rozliczanie przyznanych im dotacji,
- 17) upowszechnianie kultury poprzez kontakt i współpracę z instytucjami oświaty i kultury
- 18) prowadzenie spraw z zakresu sportu,
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu polityki społecznej,
- 20) przygotowanie projektu uchwał rady gminy dotyczących oświaty, kultury, sportu i polityki społecznej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z organizacją gminnego żłobka.

#### **§ 28. Zespół Obsługi Prawnej:**

- 1) przygotowywanie pism procesowych;
- 2) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawa lokalnego;
- 3) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 4) opiniowanie umów zawieranych przez Wójta Gminy;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym; administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) inne zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 29. Referat Informatyki i Promocji:

- 1) prowadzenie ewidencji:
  - a) sprzętu informatycznego,
  - b) użytkowanych programów.
- 2) szkolenie pracowników w zakresie użytkowania sprzętu oraz korzystania z programów informatycznych;
- 3) zabezpieczenie właściwego stanu technicznego sprzętu informatycznego oraz urządzeń technicznych (drukarek, kserokopiarek);
- 4) bieżące zabezpieczenie urzędu z materiału do użytkowanych urządzeń i materiały biurowe;
- 5) wspieranie rady gminy w zakresie sprzętu urzędowego użytkowanego przez radnych;
- 6) przygotowywanie propozycji zakupu sprzętu informatycznych lub jego likwidacji;
- 7) pomoc w przygotowaniu przetargów na zakup sprzętu informatycznego lub dokumentów na pozyskanie dotacji na sprzęt informatyczny;
- 8) doradztwo w zakresie informatyki dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kamer oraz systemu alarmowego na terenie Urzędu i w jego otoczeniu oraz zabezpieczanie nagrań dla celów dowodowych;
- 10) nadzór i aktualizacja oprogramowania informatycznego funkcjonującego w Urzędzie;
- 11) dostosowanie informatyczne z zakresu dostępności dla osób niepełnosprawnych.
- 12) prowadzenie wszelkich działań związanych z utrzymaniem, rozwojem i bezpieczeństwem infrastruktury teleinformatycznej Urzędu złożonej między innymi z:
  - a) serwerów i biurkowych stanowisk komputerowych,
  - b) pasywnych i aktywnych urządzeń sieci komputerowej,
  - c) urządzeń drukujących, skanujących i kopiujących,
  - d) systemu telefonii stacjonarnej oraz systemu telefonii komórkowej.
- 13) prowadzenie i koordynowanie zadań związanych z promocją gminy;



- 14) nadzór nad stroną internetową gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) propagowanie zadań z zakresu:
  - a) kultury,
  - b) profilaktyki zdrowotnej,
  - c) pomocy społecznej;
- 16) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 17) dbałość o aktualność informacji urzędowych na stronach internetowych;
- 18) realizowanie zadań wynikających z prawa prasowego;
- 19) badanie nastrojów społecznych względem pracy Wójta Gminy i pracy Urzędu;
- 20) planowanie i koordynacja działalności prasowej i public relations Urzędu;
- 21) przygotowywanie korespondencji, przemówień, listów i artykułów prasowych;
- 22) współpraca w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych;
- 23) współdziałanie z przedstawicielami mediów w zakresie informowania środków masowego przekazu o bieżącej pracy Wójta Gminy, Rady Gminy Ostrów Wielkopolski, Urzędu.

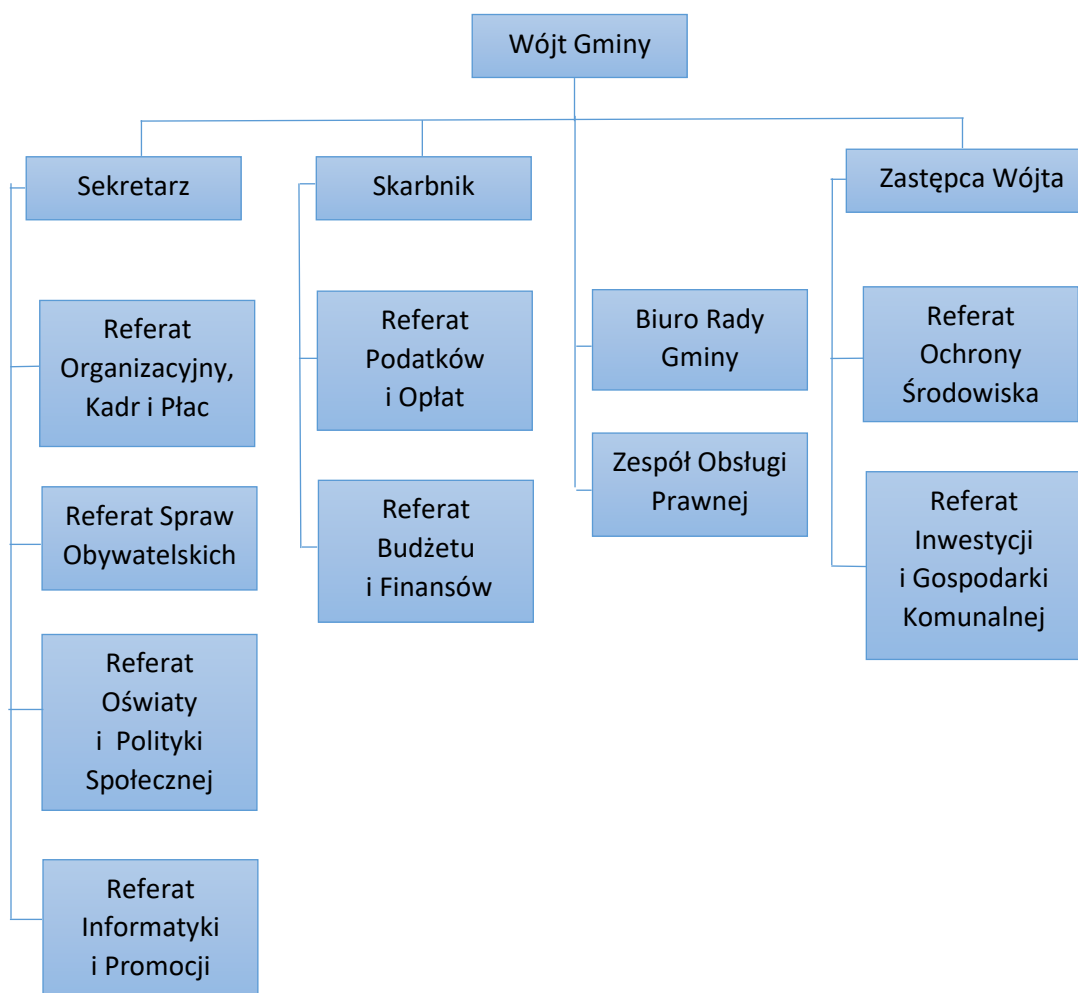
§ 30. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- 1) schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski;
- 2) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 3) zasady podpisywania pism;
- 4) zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych;
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna;
- 6) wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski;
- 7) wykaz jednostek organizacyjnych.

§ 31. W sprawach dotyczących Urzędu, a nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje wójt, wydając odrębne Zarządzenia.



## Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski



### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

#### **§ 1.**

1. Załatwianie indywidualnych spraw obywateli odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą komórki organizacyjne, nad którymi kontrolę sprawują kierownicy.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne.

#### **§ 2**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
  - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 4) powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, faksem, pocztą elektroniczną.

#### **§ 3**

1. Zasady postępowania ze skargami i wnioskami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Zasady postępowania z petycjami określa ustawa o petycjach po uprzednim umówieniu.

#### **§ 4**

1. Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w codziennie w godzinach pracy Urzędu
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

## § 5

1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr, skarg i wniosków i petycji wpływających do Urzędu Gminy. Skargi i wnioski przyjęte bezpośrednio przez daną komórkę organizacyjną na piśmie lub ustnie do protokołu są niezwłocznie zgłaszane do zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków.
2. Biuro Rady Gminy prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Gminy.

## § 6

1. Do obowiązków kierowników referatów załatwiających skargi, wnioski i petycje należy:
  - 1) zakwalifikowanie pisma „noszącego” znamiona skargi lub wniosku;
  - 2) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi lub wniosku i czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwieniem;
  - 3) spowodowanie zarejestrowania skargi lub wniosku w rejestrze skarg i wniosków;
  - 4) udzielenie odpowiedzi na skargę lub wniosek zgodnie z terminami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Komórka organizacyjna załatwiająca skargę lub wniosek przechowuje w swoich aktach dokumenty dotyczące skargi lub wniosku, a kopię udzielonej odpowiedzi przekazuje do Sekretarza Gminy.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne Referaty Urzędu, Sekretarz Gminy sporządza i przekazuje właściwym Referatom wyciągi z części skargi lub wniosku dotyczących ich właściwości. Po załatwieniu wszystkich spraw przez poszczególne Referaty, Sekretarz przygotowuje odpowiedź na podstawie uzyskanych wyjaśnień, informacji i przesyła wnoszącemu skargę lub wniosek.
4. Bieżący nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków sprawują kierownicy Referatów w sprawach dotyczących podległego Referatu oraz Sekretarz Gminy.
5. Zasady określone w ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do złożonych petycji.

### **Zasady podpisywania pism**

#### § 1. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
- 12) w przypadku nieobecności wójta pisma podpisują osoby posiadające stosowne upoważnienia.

#### § 2. Sekretarz, Skarbnik i Zastępca Wójta podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) pisma i decyzje administracyjne w ramach posiadanych upoważnień;
- 3) odpowiedzi na sprawy określone § 1 z upoważnienia Wójta (w przypadku nieobecności Wójta);
- 4) pisma wymagające kontrasygnaty skarbnika podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona przez Skarbnika do kontrasygnaty.

#### § 3. Kierownik Referatu podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których został upoważniony przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

#### § 4. Oznaczanie dokumentów:

- 1) dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika lub pracownika na samodzielnym stanowisku na końcu tekstu z lewej strony;
- 2) na dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

## **Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych.**

§ 1. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy(przepisy gminne).

2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. Sprawy określone ustawowo rozstrzygane są wyłącznie w drodze referendum.

§ 2. Projekty aktów prawnych organów Gminy wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia takiej uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji opracowują pracownicy Urzędu na właściwych merytorycznie stanowiskach pracy i przedkładają je do Biura Rady.

§ 3. Akt prawny musi zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwały, zarządzenia, decyzji);
- 2) oznaczenie organu wydającego akt prawny;
- 3) datę wydania aktu;
- 4) przedmiot aktu;
- 5) treść regulującą zagadnienia niezbędne dla rozwiązania sprawy, natomiast regulacja spraw szczególnych powinna znaleźć odbicie w załączniku aktu prawnego;
- 6) oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie lub złożenie sprawozdania z wykonania postanowień aktu prawnego;
- 7) przepisy uchylające;
- 8) termin wejścia w życie.

§ 4. Każdy projekt aktu prawnego podlega obligatoryjnemu uzgodnieniu z radcą prawnym i jest przez niego parafowany. W przypadku odmowy parafowania, radca prawny jest zobowiązany do wydania opinii prawnej określającej stwierdzony stan prawny.

§ 5. Przygotowany projekt przekazywany jest po zarejestrowaniu w Biurze Rady do zaopiniowania właściwej merytorycznie komisji Rady Gminy.

§ 6. Projekt ostateczny aktu prawnego wraz z uzasadnieniem oraz informację o skutkach finansowych jego realizacji przygotowany w wyżej wymieniony sposób przedkładany jest Wójtowi, który przedstawia go Radzie Gminy.

§ 7. W wyjątkowych przypadkach szczególnie w sytuacjach związanych z dobrem gminy lub w wyniku narzucenia przez organy administracji rządowej bardzo krótkich terminów,

przygotowany projekt uchwały może być poddany pod obrady Rady Gminy, bez wcześniejszej opinii merytorycznej komisji.

§ 8. Koordynacja działań, kompletność danych, niezbędne podpisy i uzgodnienia oraz opracowanie ostatecznego dokumentu należą do pracownika zajmującego się obsługą Rady Gminy.

§ 9. 1. Przepisy gminne ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub przez ogłoszenie w lokalnej prasie lub w inny sposób, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem podjęcia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.



## **Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna**

§ 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonuje Audytor zewnętrzny w zakresie przyznanego przez Wójta Gminy pełnomocnictwa.

§ 2. 1. Kontrola sprawowana jest pod względem merytorycznym:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 2. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające — mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 2. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych § 2.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 2. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) Określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) Imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) Daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) Przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) Datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) Podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) Wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni roboczych od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 4. 1. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Wójt Gminy, osoba kontrolowana, jednostka kontrolująca.

2. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

3. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

**Wykaz symboli literowych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski:**

**Wykaz skrótów odpowiadających zakresowi działania referatów  
w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski**

<b>1. Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej</b>	
Skrót	Zakres merytoryczny
IGK-ZP	zagospodarowanie przestrzenne
IGK-DR	drogi gminne, transport publiczny, numeracja budynków
IGK-UE	środki zewnętrzne
IGK-PZ	zamówienia publiczne
IGK-GK	inwestycje, gospodarka komunalna
IGK-GT	gospodarowanie nieruchomościami
<b>2. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa</b>	
Skrót	Zakres merytoryczny
OSR-RL	rolnictwo i leśnictwo, fundusz sołecki,
OSR-ZD	zdrowie
OSR-OŚ	ochrona środowiska
OSR-OK	odpady komunalne
<b>3. Referat Budżetu i Finansów</b>	
Skrót	Zakres merytoryczny
BD-KB	księgowość budżetowa
<b>4. Referat Podatków i Opłat</b>	
Skrót	Zakres merytoryczny
PO-KP	księgowości podatkowej
PO-OK	opłaty komunalne
PO-KS	kasa urzędu
PO-PO	podatków i opłat

<b>5. Referat Spraw Obywatelskich</b>	
Skrót	Zakres merytoryczny
OB-EL	ewidencja ludności
OB-DO	dowody osobiste
OB-OZ	obrona cywilna i zarządzenie kryzysowe
OB-SW	sprawy wojskowe
OB-PA	profilaktyka alkoholowa
OB-DG	działalność gospodarcza
OB-SP	straż pożarna
OB-GK	gospodarka komunalna
OB-KD	koordynator ds. dostępności
<b>6. Referat Organizacyjny</b>	
Skrót	Zakres merytoryczny
OR-KN	kancelaria urzędu
OR-SE	sekretariat urzędu
OR-PŁ	sprawy płacowe
OR-PE	sprawy personalne
OR-UE	środki zewnętrzne
<b>7. Referat Oświaty i Polityki Społecznej</b>	
Skrót	Zakres merytoryczny
OS-OŚ	oświata
OS-KL	kultura
OS-SP	kultura fizyczna, sport, turystyka i rekreacja
OR-ST	organizacje pozarządowe
<b>8. Biuro Rady Gminy</b>	
Skrót	Zakres merytoryczny
BR	Biuro Rady Gminy
<b>9. Referat Informatyki i Promocji</b>	
Skrót	Zakres merytoryczny
IP-IN	obsługa informatyczna
IP-PR	promocja gminy
<b>10. Zespół Obsługi Prawnej</b>	
Skrót	Zakres merytoryczny
Z-OP	obsługa prawna

### Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Ostrów Wielkopolski

Lp.	Nazwa pełna i adres jednostki	Nazwa skrócona jednostki	Numer NIP
1.	Urząd Gminy w Ostrowie Wielkopolskim, ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski	UG	622-22-35-037
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim, Al. Powstańców Wielkopolskich 12, 63-400 Ostrów wielkopolski	GOPS	622-22-66-983
3.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Topoli Małej, Topola Mała ul. Szkolna 115, 63-400 Ostrów Wielkopolski	ZSP TM	nie nadano
4.	Zespół Szkolno-Przedszkolny we Wtórku, Wtórek ul. Szkolna 12, 63-400 Ostrów Wielkopolski	ZSP Wt	nie nadano
5.	Szkoła Podstawowa w Gorzycach Wielkich, Gorzyce Wielkie ul. Szkolna 31, 63-410 Ostrów Wielkopolski	SP GW	nie nadano
6.	Szkoła Podstawowa w Lamkach, Lamki ul. Szkolna 47, 63-400 Ostrów Wielkopolski	SP La	nie nadano
7.	Szkoła Podstawowa w Lewkowie, Lewków ul. Szkolna 6, 63-410 Ostrów Wielkopolski	SP Le	nie nadano
8.	Szkoła Podstawowa w Sobótce, Sobótka 72, 63-450 Ostrów Wielkopolski	SP So	nie nadano
9.	Szkoła Podstawowa w Daniszynie, Daniszyn 35, 63-410 Ostrów Wielkopolski	SP Da	nie nadano
10.	Szkoła Podstawowa w Szczurach, Szczury 38, 63-410 Ostrów Wielkopolski	SP Sz	nie nadano
11.	Publiczne Przedszkole w Biniewie, Biniew 25,	P Bi	nie nadano

	63-450 Ostrów Wielkopolski		
12.	Publiczne Przedszkole w Borowcu, Borowiec 16, 63-450 Ostrów Wielkopolski	P Bo	nie nadano
13.	Publiczne Przedszkole w Czekanowie, Czekanów ul. Szkolna 6, 63-410 Ostrów Wielkopolski	P Cz	nie nadano
14.	Publiczne Przedszkole w Daniszynie, Daniszyn 127B, 63-410 Ostrów Wielkopolski	P Da	nie nadano
15.	Publiczne Przedszkole w Gorzycach Wielkich, Gorzyce Wielkie ul. Szkolna 31 B, 63-410 Ostrów Wielkopolski	P GW	nie nadano
16.	Publiczne Przedszkole w Lamkach, Lamki ul. Szkolna 47, 63-400 Ostrów Wielkopolski	P La	nie nadano
17.	Publiczne Przedszkole w Lewkowie, Lewków ul. Szkolna 11a, 63-410 Ostrów Wielkopolski	P Le	nie nadano
18.	Publiczne Przedszkole w Sobótce, Sobótka 77, 63-450 Ostrów Wielkopolski	P So	nie nadano
19.	Gminny Żłobek w Gorzycach Wielkich, ul. Szkolna , 63-410 Gorzyce Wielkie	GŻ	