

ZARZĄDZENIE NR 232/2024

WÓJTA GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ostrowie Wielkopolskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2023 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 02 stycznia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ostrów Wielkopolski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.



WÓJT GMINY
Ostrów Wielkopolski
Dariusz Pryczak

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. Ilekcó 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) kierownikui 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) lub ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 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) Referat Oświaty i Polityki Społecznej;
- 8) Referat Informatyki;
- 9) Referat Promocji;
- 10) Biuro Rady Gminy;
- 11) 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;
- 12) Kierownik Referatu 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) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania:
 - a) biura rady gminy,
 - b) zespołu obsługi prawnej,
 - c) referatu promocji.
- 14) nadzór nad całością zadań dotyczących zamówień publicznych;
- 15) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli oraz petycji;
- 16) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 20) wyznaczenie wiodącej komórki organizacyjnej, w przypadku konieczności załatwienia sprawy przez więcej niż jedną komórkę;
- 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;

22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady Gminy;

23) 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,

c) samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

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 organizacyjnego,

b) referatu spraw obywatelskich,

c) referatu oświaty i polityki społecznej,

d) referatu informatyki,

e) współdziałanie 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 załatwianiu i rozstrzyganiu 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) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania:
 - a) referatu budżetu i finansów,
 - b) referatu podatków i opłat;
- 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 wyliczeń 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) 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;
- 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 przyznanych 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) protokolarnie 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 w ramach opracowywania wniosków aplikacyjnych przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych na zadania Gminy oraz ich późniejszym rozliczaniu;
- 11) prowadzenie 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 cywilnoprawnych 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 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.

§ 23. Do zadań referatu informatyki:

- 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.

§ 24. 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.

§ 25. 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

§ 26. 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”.

§ 27. Do zadań zespołu 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.

§ 28. Do zadań referatu promocji:

- 1) prowadzenie i koordynowanie zadań związanych z promocją gminy;
- 2) nadzór nad stroną internetową gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) propagowanie zadań z zakresu:
 - a) kultury,
 - b) profilaktyki zdrowotnej,
 - c) pomocy społecznej;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 5) dbałość o aktualność informacji urzędowych na stronach internetowych;
- 6) realizowanie zadań wynikających z prawa prasowego;
- 7) badanie nastrojów społecznych względem pracy Wójta Gminy i pracy Urzędu;
- 8) planowanie i koordynacja działalności prasowej i public relations Urzędu;
- 9) przygotowywanie korespondencji, przemówień, listów i artykułów prasowych;
- 10) współpraca w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych;
- 11) współdziałanie z przedstawicielami mediów w zakresie informowania środków masowego przekazu o bieżącej pracy Wójta Gminy, Rady Gminy Ostrów Wielkopolski, Urzędu.

§ 29. 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.

§ 30. 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;

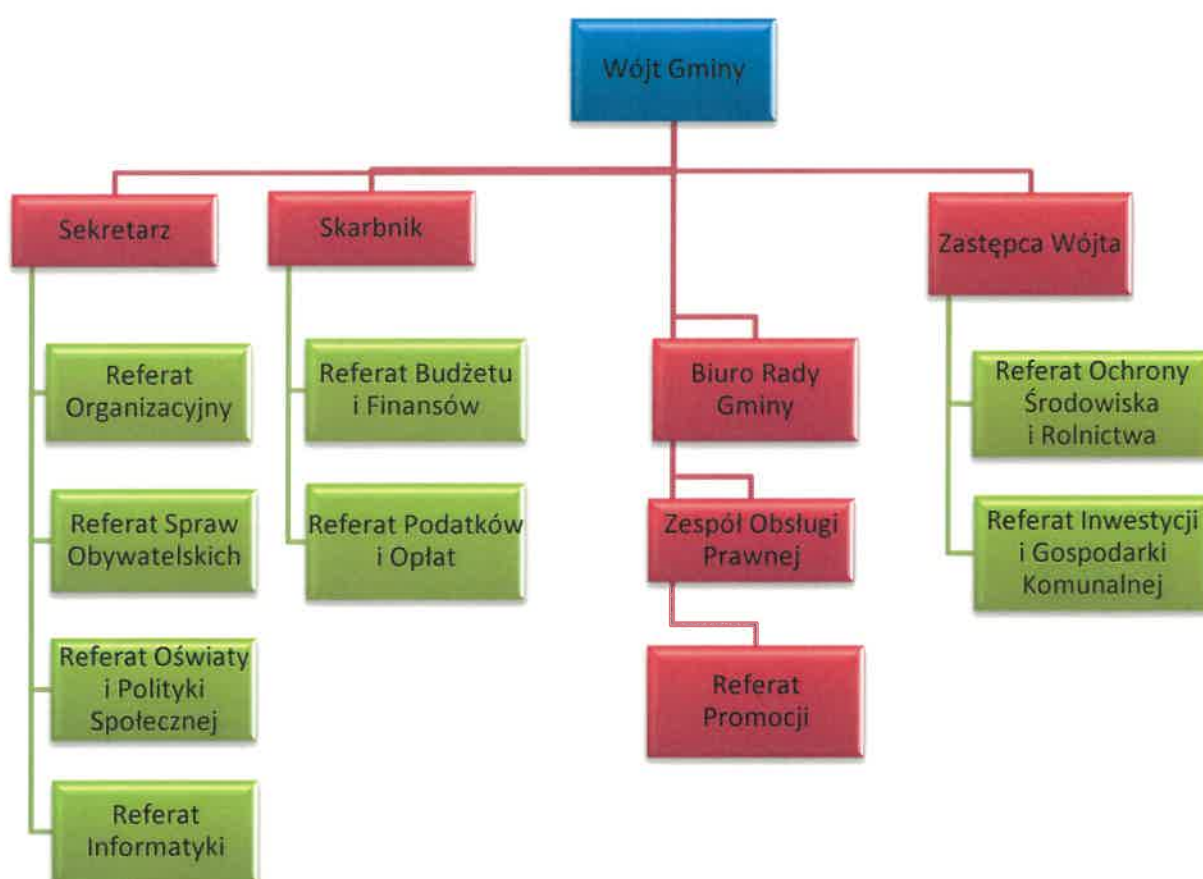
- 16) opracowanie wieloletniego programu zagospodarowania mieszkaniowego zasobu gminy;
- 17) realizacja zadań gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, paliwa gazowe i ciepło;
- 18) przygotowywanie dokumentów na potrzeby planowanych i realizowanych inwestycji;
- 19) bieżąca kontrola realizowanych 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) koordynowanie i prowadzenie wszystkich spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych unijnych, zgodnie z przepisami i procedurami od przygotowania wniosku, po końcowe rozliczenie finansowe;
- 25) koordynowanie i prowadzenie wszystkich spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych krajowych, zgodnie z przepisami i procedurami od przygotowania wniosku, po końcowe rozliczenie finansowe;
- 26) współpraca z pracownikami merytorycznymi z poszczególnych komórek Urzędu Gminy w zakresie składanych, prowadzonych i rozliczanych wniosków o pozyskanie pomocy finansowej;
- 27) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie składanych, prowadzonych i rozliczanych wniosków o pozyskanie pomocy finansowej;
- 28) współpraca z innymi komórkami w zakresie środków zewnętrznych.

§ 31. 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.

§ 32. 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 samodzielny 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**

1. Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	
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
2. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	
Skrót	Zakres merytoryczny
OSR-RL	rolnictwo i leśnictwo, fundusz sołecki,
OSR-ZD	zdrowie
OSR-OŚ	ochrona środowiska
OSR-OK	odpady komunalne
3. Referat Budżetu i Finansów	
Skrót	Zakres merytoryczny
BD-KB	księgowość budżetowa
4. Referat Podatków i Opłat	
Skrót	Zakres merytoryczny
PO-KP	księgowości podatkowej
PO-OK	opłaty komunalne
PO-KS	kasa urzędu
PO-PO	podatków i opłat

5. Referat Organizacyjny	
Skrót	Zakres merytoryczny
OR-KN	kancelaria urzędu
OR-SE	sekretariat urzędu
OR-PŁ	sprawy płacowe
OR-PE	sprawy personalne
OR-UE	środki zewnętrzne
6. Referat Spraw Obywatelskich	
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
7. Referat Oświaty i Polityki Społecznej	
Skrót	Zakres merytoryczny
OS-OŚ	oświata
OS-KL	kultura
OS-SP	kultura fizyczna, sport, turystyka i rekreacja
OR-ST	organizacje pozarządowe
8. Referat Informatyki	
Skrót	Zakres merytoryczny
IN	obsługa informatyczna
9. Referat Promocji	
Skrót	Zakres merytoryczny
PR	promocja gminy
10. Biuro Rady Gminy	
Skrót	Zakres merytoryczny
BR	Biuro Rady Gminy

11. Zespół Obsługi Prawnej	
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, Wtorek, 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, 63-450 Ostrów Wielkopolski	PP BI	nie nadano
12.	Publiczne Przedszkole w Borowcu, Borowiec 16, 63-450 Ostrów Wielkopolski	PP BO	nie nadano
13.	Publiczne Przedszkole w Czekanowie, Czekanów ul. Szkolna 6, 63-410 Ostrów Wielkopolski	PP CZ	nie nadano
14.	Publiczne Przedszkole w Daniszynie, Daniszyn 127B, 63-410 Ostrów Wielkopolski	PP DA	nie nadano
15.	Publiczne Przedszkole w Gorzycach Wielkich, Gorzyce Wielkie, ul. Szkolna 31 B, 63-410 Ostrów Wielkopolski	PP GW	nie nadano

16.	Publiczne Przedszkole w Lamkach, Lamki ul. Szkolna 47, 63-400 Ostrów Wielkopolski	PP LA	nie nadano
17.	Publiczne Przedszkole w Lewkowie, Lewków ul. Szkolna 11a, 63-410 Ostrów Wielkopolski	PP LE	nie nadano
18.	Publiczne Przedszkole w Sobótce, Sobótka 77, 63-450 Ostrów Wielkopolski	PP SO	nie nadano
19.	Żłobek Gminny w Gorzycach Wielkich, Gorzyce Wielkie, ul. Szkolna 31c, 63-410 Gorzyce Wielkie	Ż G	622-283-51-51