

ZARZĄDZENIE Nr 21/2015
WÓJTA GMINY OSTRÓWEK
z dnia 9 marca 2015r.

w sprawie nadania **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ostrówku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014r. poz. 379, poz. 1072) zarządzam, co następuje:

§1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ostrówku w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§3. Tracą moc Zarządzenia:

- 1) Nr 20/2013 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 31 maja 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ostrówku,
- 2) Nr 59/2014 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 1 września 2014r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ostrówku,
- 3) Nr 9/2015 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 5 lutego 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ostrówku,

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Ryszard Turek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy w Ostrówku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Ostrówek zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Ostrówek.

§2. Urząd Gminy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.),
- 2) Statutu Gminy,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§3. Przez użyte w Regulaminie określenia, należy rozumieć:

- 1) Rada – Rada Gminy Ostrówek,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Ostrówek,
- 3) Sekretarz – Sekretarz Gminy Ostrówek,
- 4) Skarbnik – Skarbnik Gminy Ostrówek,
- 5) Urząd – Urząd Gminy Ostrówek.

§4.1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt realizuje swoje zadania.

2. Urząd jest jednostką budżetową.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Ostrówek 115.

§5. Do zakresu działania Urzędu należy realizacja zadań publicznych o znaczeniu lokalnym wynikających z kompetencji Rady i Wójta w ramach:

- 1) zadań własnych gminy,
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej:
 - a) zleconych ustawowo,
 - b) powierzonych na podstawie zawartych porozumień,
- 3) zadań publicznych powierzonych gminie na podstawie zawartych porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§6.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

3. W razie nieobecności Wójta – pracą Urzędu kieruje Sekretarz.

§7. 1. Sekretarz i Skarbnik wykonując powierzone przez Wójta zadania – zapewniają kompleksową ich realizację oraz nadzorują działalność stanowisk i jednostek organizacyjnych gminy - realizujących te zadania.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania i właściwą organizację pracy, zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności i wykonuje zadania i kompetencje zgodnie z jego upoważnieniem.

3. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Urzędu**

§8. Strukturę Urzędu tworzą referaty i stanowiska samodzielne.

§9. W skład Urzędu wchodzi:

1. Stanowiska kierownicze:
 - 1) wójt Gminy
 - 2) sekretarz Gminy
 - 3) skarbnik Gminy
2. Referat ogólnie administracyjny:
 - 1) stanowisko ds. samorządowych,
 - 2) stanowisko ds. gospodarki gruntami i przedsiębiorczości,
 - 3) stanowisko ds. kadrowych,
3. Referat finansowy:
 - 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 2) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat,
 - 3) stanowisko ds. inkasa i opłat,
 - 4) stanowisko ds. księgowości,
 - 5) stanowisko ds. płacowych,
 - 6) stanowisko ds. obsługi kasowej,
4. Stanowisko zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
5. Stanowisko ds. obsługi informatycznej i ochrony środowiska,
6. Stanowisko ds. oświaty gminnej,
7. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
8. Stanowisko ds. gospodarki wodnej,
9. Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku,
10. Stanowisko kierownika urzędu stanu cywilnego,
11. Stanowisko ds. inwestycji i dróg gminnych,
12. Stanowisko opiekuna świetlicy.

§ 10. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) kierowca autobusu,
- 2) konserwatorzy – sześć stanowisk,
- 3) robotnik gospodarczy,
- 4) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

§11. Ilość stanowisk pracy w Urzędzie ustala Wójt w zależności od potrzeb i zakresu realizowanych zadań oraz w ramach przyznanego w budżecie na dany rok – środków finansowych na fundusz płac.

§12.1. W Urzędzie działa Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego.

2. Zakres działania i strukturę organizacyjną Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§13.1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz obsady etatowej Urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Podział zadań w kierownictwie Urzędu

§14.1. Do zadań i kompetencji Wójta w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań gminy,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) opracowywanie projektu budżetu i jego realizacja,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określanie sposobu ich wykonywania,
- 6) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
- 8) organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) kierowanie pracą Urzędu oraz wydawanie zarządzeń związanych z jego funkcjonowaniem,
- 12) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków; przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 14) udzielanie środkom masowego przekazu informacji w sprawach dotyczących gminy,
- 15) wykonywanie czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych w tym:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) ustalanie indywidualnych zakresów czynności,
 - c) nagradzanie, karanie, ustalanie wysokości wynagrodzeń,
 - d) ogłaszanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - e) podejmowanie decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej,
 - f) ocenianie bezpośrednio podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 16) występowanie do Rady z wnioskami o powołanie lub odwołanie Skarbnika Gminy,
- 17) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 18) udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych do jednoosobowego działania w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 19) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 20) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla Wójta ustawami lub uchwałami Rady.

2. Wójt realizując zadania gminy współpracuje w szczególności z:

- 1) innymi organami administracji samorządowej i rządowej,
- 2) jednostkami pomocniczymi gminy,
- 3) organizacjami pozarządowymi i zawodowymi.

3. Przy realizacji zadań – Wójt wykorzystuje opinie i wnioski mieszkańców gminy oraz informuje społeczeństwo o podjętych działaniach i osiągniętych efektach – wykorzystując w tym celu Zebrania Wiejskie i sesje Rady.

4. Wójt wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,
- 3) Stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
- 5) Stanowiska ds. gospodarki wodnej,
- 6) Stanowiska ds. oświaty gminnej,
- 7) Stanowiska ds. obsługi informatycznej oraz ochrony środowiska,
- 8) Stanowiska ds. utrzymania czystości i porządku,
- 9) Stanowiska ds. inwestycji i dróg gminnych,
- 10) Kierowcy autobusu,
- 11) Opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
- 12) Opiekuna świetlicy.

§15.1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy, udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań,
- 3) prowadzenie zbioru aktów normatywnych oraz dostarczanie pracownikom Urzędu obowiązujące ich akty prawne,
- 4) sprawowanie kontroli terminowości realizacji zadań przez stanowiska pracy zgodnie z przepisami prawa oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej,
- 5) czuwanie nad właściwą obsługą petentów w Urzędzie,
- 6) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego oraz projektów zmian do Regulaminu,
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 8) nadzór nad przygotowaniem przez stanowiska pracy materiałów dla potrzeb Rady i Wójta ,
- 9) pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego – prowadzenie spraw związanych z wyborami powszechnymi i spisami,
- 10) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców (sporządzanie testamentów),
- 11) opracowywanie projektów: statutu gminy, statutów sołeckich oraz pierwszych statutów nowotworzonych jednostek organizacyjnych,
- 12) przyjmowanie, ewidencja oraz rozdział korespondencji wewnątrz Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw formalno – prawnych związanych z tworzeniem i przekształcaniem gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) udzielanie pomocy prawnej w realizacji przypisanych zadań i funkcji Przewodniczącemu Rady, radnym, sołtysom, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownikom Urzędu.
- 15) prowadzenie zbiorczej dokumentacji kontroli urzędu,
- 16) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg dotyczących pracy Urzędu,
- 17) organizacja i koordynacja działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem referendum gminnych i ogólnokrajowych oraz wyborów ławników sądowych,
- 18) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z badaniami i spisami statystycznymi,
- 19) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu przy załatwianiu spraw,
- 20) koordynowanie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 22) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór,

- 23) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 24) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kopii oświadczeń Wójta,
- 25) pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,

2. Sekretarz jest kierownikiem referatu ogólnoadministracyjnego i wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) stanowiska ds. kadrowych,
- 2) stanowiska ds. gospodarki gruntami i przedsiębiorczości,
- 3) stanowiska ds. samorządowych,
- 4) robotnika gospodarczego.

§16.1. Do zadań i kompetencji Skarbnika w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz szczegółowego planu dochodów i wydatków,
- 2) nadzór i koordynacja nad sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) dokonywanie okresowej analizy wykonania budżetu, informowanie Wójta o stanie jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie,
- 4) kontrola realizacji budżetu i nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 5) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań obojętnych,
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań budżetowych,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej dla budżetu,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 10) dekretowanie dowodów księgowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 11) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych,
- 12) zapewnienie pod względem formalno – finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 13) zapewnienie organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - zakładowego planu obiegu dokumentów finansowych,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 15) składanie kontrasygnaty przy podejmowaniu czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy,
- 16) informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 17) nadzór i kontrola gospodarki finansowej Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 18) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariatu,
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym w zakresie działania stanowiska,
- 20) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór oraz współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów,

2. Skarbnik jest kierownikiem referatu finansowego i wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 2) Stanowiska ds. płacowych,
- 3) Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
- 4) Stanowiska ds. księgowości,
- 5) Stanowiska ds. obsługi kasowej,
- 6) Stanowiska ds. inkasa i opłat,

Rozdział V

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§17. Do wspólnych zadań dla wszystkich stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z kompetencji Rady i Wójta,
- 2) opracowywanie dla potrzeb Rady oraz Wójta okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
- 3) opracowywanie, w zakresie prowadzonych spraw, propozycji do projektu budżetu oraz wymaganych programów i planów działania,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 5) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) terminowe rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady oraz skarg i wniosków obywateli,
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 9) zapewnienie obywatelom dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) stałe dostarczanie na stanowisko ds. informacji elektronicznej aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy, celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) stałe dostarczanie na stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku oraz promocji gminy aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy (które nie podlegają zamieszczeniu w BIP), celem umieszczenia ich na stronie internetowej gminy,
- 12) udział w realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 13) załatwianie spraw i dokumentowanie ich zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 14) prowadzenie i aktualizowanie zbioru przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw i realizowanie wynikających z nich zadań,
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
- 16) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami pracy w Urzędzie i udzielanie wzajemnej pomocy,
- 17) współdziałanie w zakresie realizacji wspólnych zadań z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami i instytucjami działającymi na terenie gminy,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu powierzanych spraw,
- 19) obsługa Zebrań Wiejskich,
- 20) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zastosowania właściwej procedury wynikającej ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

22) sprawowanie kontroli zarządczej, rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie określone jest w odrębnym zarządzeniu Wójta.

Rozdział VI

Podstawowe zakresy działania wyszczególnionych stanowisk pracy

§18. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie akt stanu cywilnego i związanymi z nimi sprawami rodzinno – opiekuńczymi, m.in. dotyczącymi:
 - 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński,
 - 5) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Wykonywanie zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
 - 2) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem działań formacji obrony cywilnej,
 - 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 4) przygotowanie i organizacja działania systemu powszechnego ostrzegania i ewakuowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 5) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
 - 6) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - 7) organizacja i przygotowanie akcji kurierskiej,
 - 8) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 9) przygotowywanie decyzji w sprawach przejściowego zajęcia dla potrzeb zakwaterowania sił zbrojnych budynków pomieszczeń i terenów oraz wypłacanie odszkodowania,
 - 10) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - 11) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych na rzecz obrony,
 - 12) opracowywanie rocznych planów świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - 13) sporządzanie planów operacyjnych funkcjonowania gminy,
 - 14) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych na rzecz obrony.
3. Zabezpieczenie i ochrona mienia w urzędzie.
4. Wykonywanie funkcji „administratora bezpieczeństwa informacji” wynikającej z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
6. Współdziałanie w likwidacji niewypałów.
7. Przeprowadzania szkoleń pracowników w zakresie ochrony tajemnicy służbowej.
8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie kłęski żywiłowej, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie skutkom kłęski żywiłowej,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia skutków kłęski żywiłowej,

- 3) współpraca w realizacji zadań z Centrami Reagowania Kryzysowego,
- 4) obsługa kancelaryjno – biurowa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
9. Kierownik urzędu stanu cywilnego wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego.
10. Obsługa aplikacji ŹRÓDŁO.

§19. Do zadań zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego należy:

1. W zakresie spraw obywatelskich:
 - 1) prowadzenie ewidencji osób zamieszkałych na pobyt stały i czasowy oraz osób byłych (wymeldowania, zgony),
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach dopełnienia obowiązku meldunkowego,
 - 3) udzielanie informacji adresowej z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie dzieci w wieku podlegającym obowiązkowi szkolnemu,
 - 5) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL” i Wojewódzkim Bankiem Danych w zakresie ewidencji,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
 - 7) sporządzanie list osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
2. Prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym kraju i gminy, tworzeniem, znoszeniem i zmianą granic sołectw oraz ustalaniem nazw miejscowości.
3. Przyjmowanie zawiadomień i przygotowywanie projektów decyzji na odbywanie zgromadzeń i zbiórek publicznych,
4. Przyjmowanie zawiadomień o odbyciu imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
5. Przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej albo odmowy jej wydania,
6. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zmian i znoszenia urzędowych nazw miejscowości.
7. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
8. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
9. Weryfikacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi pod względem zamieszkania.
10. Obsługa aplikacji ŹRÓDŁO.

§20. Do zadań stanowiska ds. gospodarki wodnej należy:

1. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę:
 - 1) inkaso należności za pobraną wodę w Ostrówku, Gwizdałkach i Nietuszyńcu,
 - 2) inkaso należności za odprowadzone ścieki w Ostrówku,
 - 3) dokonywanie kalkulacji kosztów produkcji wody i proponowanie wysokości opłat za pobór wody,
 - 4) przygotowywanie projektów umów z odbiorcami o dostawę wody oraz prowadzenie rejestru zawartych umów,
 - 5) naliczanie należności za wodę dla odbiorców ryczałtowych,
 - 6) rozliczanie konserwatorów z pobranych opłat za zużyta wodę i odprowadzone ścieki,
 - 7) prowadzenie ewidencji i windykacji opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
 - 8) fakturowanie należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki z terenu gminy, w przypadku dokonywania zapłaty w urzędzie gminy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z odcięciem dostawy wody lub zamknięciem przyłącza kanalizacyjnego w przypadkach omówionych w art.8 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - 10) wprowadzanie danych do systemu „Woda”,
2. W zakresie prawa wodnego:
 - 1) gospodarowanie zasobami wód podziemnych i powierzchniowych oraz

- ich ochrona przed zanieczyszczeniami,
- 2) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami,
 - 3) zabranianie wprowadzania ścieków do rowów, kanałów melioracyjnych i kanalizacji burzowej,
 - 4) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 5) wprowadzanie ograniczeń w poborze wody w przypadku jej niedoboru,
 - 6) wydawanie pozwoleń na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
 - 7) prowadzenie ewidencji urządzeń wodno – melioracyjnych,
 - 8) udzielanie pomocy fachowej spółkom wodnym w realizacji ich statutowych zadań oraz pomocy biurowo – kancelaryjnej.
3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) tworzenie warunków organizacyjnych zapewniających ochronę ludzi i mienia a także przeciwdziałających powstawaniu lub minimalizujących skutki pożaru,
 - 2) koordynacja czynności mających na celu utrzymanie i wyposażenie, w tym umundurowanie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek OSP,
 - 3) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - 4) ustalanie ekwiwalentu członkom OSP za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu,
 - 5) współdziałanie z zarządem gminnym OSP,
 - 6) współdziałanie z komendą PSP w zakresie kontroli stanu ppoż. Oraz nadzoru nad jednostkami OSP,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową OSP,
 - 8) prowadzenie spraw zakupu i rozliczania paliwa OSP,
 - 9) rozliczanie kart drogowych kierowców, konserwatorów sprzętu OSP.
4. Prowadzenie magazynu części zamiennych i materiałów inwestycyjnych.
5. Wypisywanie dowodów RW i WZ.
6. Prowadzenie kartoteki ilościowej magazynu.
7. Współdziałanie z WUS w zakresie przeprowadzania spisów rolnych.
8. Prowadzenie ewidencji podziału gminy na stałe rejony statystyczne i obwody spisowe.
9. Prowadzenie księgi środków trwałych OSP.
10. Sprawy z zakresu ubezpieczeń majątkowych OSP.
11. Udzielanie pomocy fachowej spółkom wodnym w realizacji ich statutowych zadań oraz pomocy biurowo – kancelaryjnej.

§21. Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej oraz ochrony środowiska należy:

1. Podejmowanie i koordynowanie wszystkich przedsięwzięć informatycznych, a w szczególności:
 - 1) wdrażanie informatyzacji w zakresie bieżącej i przyszłej obsługi Urzędu oraz interesantów,
 - 2) współpraca we wdrażaniu elektronicznego obiegu dokumentów i sieci informatycznej,
 - 3) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowywanie ich do zmieniających się potrzeb,
 - 4) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - 5) nadzór nad wdrażaniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania modyfikacji oprogramowania,
 - 6) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz egzekwowanie serwisu w celu wykonania konserwacji lub napraw,
 - 7) administrowanie sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem,
 - 8) administrowanie siecią komputerową, serwerami oraz sieciowym systemem operacyjnym,

- 9) zarządzanie sprzętem sieciowym oraz stacjami roboczymi w sieci komputerowej,
 - 10) zapewnienie ochrony, poufności oraz niezawodności działania systemu oraz komputerów lokalnych,
 - 11) nadawanie użytkownikom uprawnień dostępu do danych,
 - 12) koordynowanie baz danych,
 - 13) koordynacja przepływu informacji pomiędzy stanowiskami pracy,
 - 14) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz stosowanych systemów i programów,
 - 15) archiwizowanie oprogramowania,
 - 16) archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych i z pamięci serwerów sieciowych,
 - 17) udzielanie doraźnej pomocy pracownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 18) szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów i systemów informatycznych,
 - 19) występowanie z wnioskami do komisji likwidacyjnej w przypadku konieczności likwidacji zużytego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
2. Uzupelnianie danych na stronie internetowej gminy.
 3. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
 4. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie w zakresie informatycznym:
 - 1) administrowanie bazami danych i ich zabezpieczenie w systemie informatycznym,
 - 2) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - 3) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane,
 - 4) podejmowanie, określonych w przepisach działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - 5) opracowywanie instrukcji określających sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
 - 6) opracowywanie instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 7) rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników systemu informatycznego,
 - 8) ustalenie odrębnych identyfikatorów i haseł dostępu dla każdego użytkownika systemu informatycznego,
 - 9) przygotowywanie wniosków do Generalnego Inspektora Danych Osobowych dotyczących rejestracji zbioru danych,
 - 10) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad ochrony przetwarzania danych,
 - 11) prowadzenie okresowego szkolenia informatycznego pracowników oraz pracowników nowoprzyjętych.
 5. Z zakresu ochrony środowiska:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 3) przygotowywanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w zakresie określonym w ustawie,
 - 5) przygotowywanie nakazu, wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska, użytkownikowi urządzeń technicznych lub maszyn,

- 6) przygotowywanie projektu decyzji zezwalających na wycinkę drzew lub zakrzewienia,
 - 7) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 8) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 9) sporządzanie programu ochrony środowiska,
 - 10) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu ochrony środowiska, należących do kompetencji gminy,
 - 11) prowadzenie ewidencji azbestu i wyrobów zawierających azbest na podstawie złożonych informacji przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami,
 - 12) przygotowywanie projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 13) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian,
 - 14) występowanie do właściwego powiatowego inspektora sanitarnego z wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy,
 - 15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz przekazywanie danych dotyczących tej działalności pracownikowi na stanowisku ds. gospodarki gruntami i przedsiębiorczości.
 - 16) uzgadnianie z organem koncesyjnym sposobu i zakresu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji,
 - 17) wydawanie opinii oraz uzgodnień w sprawach dotyczących udzielenia koncesji na wykonywanie prac geologicznych i górniczych,
 - 18) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu działalności geologicznej i górniczej, należących do kompetencji gminy.
6. W zakresie ochrony przyrody:
- 1) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad pomnikami przyrody,
 - 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji parków wiejskich i pomników przyrody,
 - 3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody.

§22. Do zadań stanowiska ds. samorządowych należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą organów samorządowych:
 - 1) obsługa biurowo-kancelaryjna Rady, Komisji oraz Przewodniczącego Rady,
 - 2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady o charakterze proceduralnym związanych z działalnością Rady i jej organów,
 - 5) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji wraz z uchwałami, wnioskami i opiniami,
 - 6) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych, wniosków Komisji,
 - 7) przekazywanie uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych, wniosków Komisji do realizacji pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - 8) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
 - 9) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz ogłaszanie na tablicy aktów prawa miejscowego,
 - 10) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych,
 - 11) koordynacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów sołeckich, zwoływaniem i przeprowadzaniem Zebrań Wiejskich,
 - 12) prowadzenie zbiorczej dokumentacji zebrań wiejskich,

- 13) organizacja i obsługa protokolarna okresowych narad sołtysów,
- 14) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum ogólnokrajowych lub gminnych.
 2. Obsługa sekretariatu.
 3. Organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta.
 4. Prowadzenie łączności telefonicznej, faxu i małej poligrafii.
 5. Wysyłanie korespondencji.
 6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
 7. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia:
- 1) współdziałanie w organizowaniu badań profilaktycznych mieszkańców,
- 2) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Ostrówku w zakresie spraw dotyczących ochrony zdrowia,
- 3) obsługa biurowa i organizacyjna Rady Społecznej działającej przy Zakładzie Opieki Zdrowotnej.
 8. Tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek.
 9. Przygotowywanie aktu o utworzeniu instytucji kultury, określenie jej nazwy, siedziby i przedmiotu działania.
 10. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
 11. Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie łączenia, podziału lub likwidacji instytucji kultury.
 12. Przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości pism sądowych.
 13. Wydawanie druków urzędowego formularza wniosku o przyznanie prawa pomocy w postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
 14. Udostępnianie urzędowych formularzy o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego.
 15. Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej gminy.

§23. Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) przygotowywanie materiałów do opracowania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) przyjmowanie wniosków o sporządzenie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji celu publicznego,
 - 6) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - 8) dokonywanie ocen aktualności miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) wydawanie postanowienia o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
2. Przygotowywanie kalkulacji cen na wynajem lokali komunalnych.
3. Zarządzanie obiektami budowlanymi stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego.
4. Ustalanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.

5. Określanie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy w tym:
 - 1) lokali socjalnych,
 - 2) przydzielanie lokali w razie klęski żywiołowej,
 - 3) dostarczanie lokali zamiennych.
6. Przygotowywanie projektów umów na wynajem lokali komunalnych.
7. Prowadzenie ewidencji budynków komunalnych gminy.
8. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków stanowiących własność gminy oraz przeprowadzanie okresowych badań technicznych wymaganych przepisami prawa.
9. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej w obiektach gminnych oraz prowadzenie rejestru zużycia energii elektrycznej oświetlenia ulicznego.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, zlecaniem i realizacją inwestycji i remontów obiektów gminnych, przy zachowaniu procedur przewidzianych ustawą Prawa zamówień publicznych oraz Prawa budowlanego.
11. Koordynowanie, organizowanie i dokumentowanie zamówień publicznych w zakresie inwestycji i remontów obiektów gminnych.
12. Czuwanie nad właściwym przebiegiem realizacji inwestycji i remontów obiektów gminnych prowadzonych systemem zleconym:
 - a/ kontrolowanie zgodności wykonywanych robót z projektem, kosztorysem oraz zawartą umową,
 - b/ kontrolowanie jakości wykonywanych robót z obowiązującymi normami prawnymi i przepisami techniczno budowlanymi,
 - c/ współpraca z kierownikiem budowy oraz inspektorem nadzoru.
13. Czuwanie nad właściwym zakończeniem i rozliczeniem prowadzonych inwestycji i remontów obiektów gminnych, a w szczególności:
 - a/ dokonywanie rozliczenia materiałowego, rzeczowego i finansowego wykonanych remontów,
 - b/ sprawdzanie kompletności przedstawionych przez wykonawcę dokumentów,
 - c/ przygotowanie obiektu gminnego do odbioru końcowego.
14. Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów.
15. Zaopatrzenie kotłowni urzędu gminy w paliwo stałe.
16. Rozliczanie z kart drogowych traktorzystów.
17. Sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i pomnikami.
18. Sporządzanie faktur za wykonane usługi.
19. Prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług w zakresie czynszów, dzierżaw i usług wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.
20. Rozliczanie odbiorców z dostarczonej energii ciepłej.
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.
22. Opracowywanie danych do planu gospodarowania wodami na obszarze dorzecza rzeki Warty.

§24. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami i przedsiębiorczości należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
 - 2) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - 3) prowadzenie postępowania i kompletowanie dokumentacji związanej ze sprzedażą, zamianą, oddaniem w wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości będących własnością gminy,
 - 4) przygotowanie procedury przetargowej na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy,

- 5) prowadzenie postępowania w sprawie przekazania nieruchomości w trwały zarząd i naliczanie opłat z tego tytułu,
 - 6) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - 7) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu,
 - 8) prowadzenie wywłaszczania nieruchomości na rzecz gminy,
 - 9) prowadzenie regulacji stanu prawnego mienia komunalnego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez gminę nieruchomości na cele publiczne,
 - 11) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością,
 - 12) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 13) gospodarowanie gruntami nierolniczymi, tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
 - 14) prowadzenie postępowania scaleniowego gruntów,
 - 15) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
2. Prowadzenie postępowania w sprawach podziału nieruchomości.
 3. Prowadzenie postępowania w sprawach rozgraniczania nieruchomości.
 4. Oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.
 5. Ustalanie granic i obrębów geodezyjnych sołectw i miejscowości położonych na terenie gminy.
 6. W zakresie rolnictwa:
 - 1) propagowanie wśród rolników informacji w zakresie upraw, hodowli i ochrony roślin,
 - 2) udział w akcjach usuwania i szacowania szkód w rolnictwie powstałych w wyniku powodzi, suszy, gradobicia, mrozów, wiatrów itp. zjawisk kłęskowych,
 - 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku,
 - 5) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izby Rolniczej,
 - 6) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników roślin,
 - 7) współdziałanie z Inspektorem Inspekcji Nasiennej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie,
 - 8) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - 9) współpraca z Izłą Rolniczą, związkami zawodowymi i innymi organizacjami rolników,
 - 10) współpraca z nadleśnictwem i starostwem w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 12) występowanie z wnioskami o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i leśne.
 7. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
 8. Realizacja zadań wynikających z prawa o działalności gospodarczej:
 - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) prowadzenie „lokalnego okienka przedsiębiorczości”,
 - 3) wprowadzanie danych z rejestru działalności regulowanej do „CEIDG”.
 9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) ustalanie wysokości i pobieranie opłat za korzystanie z pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 3) opracowywanie zasad sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 4) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie powierzonych obowiązków.

§25. Do zadań stanowiska ds. wymiaru i opłat należy:

- 1) prowadzenie ewidencji stanu posiadania gruntów gospodarstw rolnych i nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych oraz bieżąca aktualizacja na podstawie zmian geodezyjnych,
- 2) właściwe i terminowe dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji oraz załatwianie podań i odwołań wnoszonych w sprawach dotyczących wymiaru prowadzonej należności,
- 4) prowadzenie wstępnej kontroli deklaracji podatkowej składanej przez podatników,
- 5) wypisywanie i nadzorowanie doręczania nakazów płatniczych,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności oraz rozłożenia na raty podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia należności oraz odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych,
- 8) przygotowywanie postanowień w sprawie udzielania ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urząd skarbowy,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 10) przygotowywanie postępowania i wydawanie decyzji oraz prowadzenie ewidencji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców, sporządzanie związanej z tym sprawozdawczości,
- 12) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie.
- 13) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) posiadaniu, wielkości i dochodzie gospodarstwa rolnego,
 - b) ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - c) zaległościach podatkowych,
 - d) stanie majątkowym dla instytucji,
- 14) ewidencja podatków od posiadanych psów.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. inkasa i opłat należy:

- 1) wystawianie pokwitowań z kwitariuszy przychodowych na wpłaty przyjmowane w kasie jednostki,
- 2) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatków i opłat,
- 3) wyodrębnianie dodatków za zwłokę (odsetek) i kosztów egzekucyjnych dokonanych wpłat po terminie płatności,
- 4) zawiadamianie płatników o sposobie zarachowania wpłaty z tytułu podatków i opłat,
- 5) uzgadnianie w terminach obrotów i sald we wszystkich rodzajach podatków,
- 6) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów i sołtysów,
- 7) prowadzenie zapisków dla obliczenia należnego sołtysom wynagrodzenia oraz obliczanie tego wynagrodzenia,
- 8) sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu lub zarachowania nadpłaty,
- 9) prowadzenie terminarza płatności i nadzorowania terminowego wypłacania należności,
- 10) wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności,

- 11) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 12) zawiadamianie skarbowego urzędu komorniczego o zmianie stanu zaległości w tytule wykonawczym,
- 13) przygotowywanie materiałów do sporządzania sprawozdawczości o dochodach z podatków i opłat oraz współpraca z pracownikiem ds. wymiaru i opłat przy sporządzaniu sprawozdań o przypisach, odpisach, wpłatach i zaległościach,
- 14) prowadzenie analityki księgowości podatków i opłat,
- 15) księgowanie czynszu, opłat za ciepło, opłat za energię elektryczną, usług transportowych, usług oczyszczania ścieków oraz wysyłanie wezwań do zapłaty po terminie płatności w/w,
- 16) prowadzenie postępowań egzekucyjnych po upływie terminu płatności opłaty za odbiór odpadów komunalnych.

§27. Do zadań stanowiska ds. płacowych należy:

- 1) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunku publiczno prawnego,
- 2) sporządzanie sprawozdań z zakresu płac pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji wypłacanych zasiłków chorobowych,
- 5) sporządzanie przelewów na potrącenia z listy płac,
- 6) ewidencja i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) sporządzanie not księgowych na rozliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- 8) obliczanie, rozliczanie i przekazywanie, co miesiąc do ZUS, składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe oraz chorobowe,
- 9) obliczanie części składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz chorobowe finansowane przez ubezpieczonych i po potrąceniu ich ze środków ubezpieczonych przekazywanie do ZUS,
- 10) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego zawierających zestawienie należnych składek na ubezpieczenie społeczne,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia,
- 12) rozliczanie refundacji wynagrodzenia i składek ZUS dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

§28. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) bieżące prowadzenie urzędów syntetycznych i analitycznych księgowości Urzędu Gminy zgodnie z zasadami rachunkowości,
- 2) sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym dowodów księgowych dotyczących urzędu gminy,
- 3) dokonywanie rozliczeń z dostawcami robót i usług,
- 4) prowadzenie analityczne księgowości z inwestycji wg poszczególnych zadań i usług,
- 5) zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 6) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań księgowych budżetowych,
- 7) dokonywanie kontroli finansowej realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie po każdym złożonym sprawozdaniu dotyczącym w/w zadań,
- 8) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania programu współpracy Gminy Ostrówek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- 9) prowadzenie księgi środków trwałych z wyłączeniem oświaty,
- 10) przeszacowywanie środków trwałych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych gminy,

§29. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej oświatowej należy:

- 1) księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów i wydatków jednostek oświatowych,
- 2) sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym dowodów księgowych dotyczących oświaty,
- 3) sporządzanie miesięcznych informacji z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie księgi środków trwałych dotyczących oświaty,
- 5) dekretowanie dokumentów,
- 6) uzgadnianie stanu kont syntetycznych i analitycznych,
- 7) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań księgowych budżetowych,
- 8) księgowanie akcji socjalnej,
- 9) prowadzenie refundacji kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

§30. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 2) przyjmowanie i rozliczanie opłaty skarbowej,
- 3) przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat oraz innych zobowiązań i należności obywateli wobec gminy,
- 4) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i odprowadzanie środków pieniężnych,
- 5) sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty rachunków,
- 6) terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy,
- 7) podejmowanie z banku gotówki na wypłaty bieżące,
- 8) prowadzenie codziennej ewidencji gotówki pozostawionej w kasie po zakończeniu pracy,
- 9) sporządzanie raportów kasowych,
- 10) uzgadnianie wpływów z urządzeniami księgowymi prowadzonymi na stanowisku ds. inkasa i opłat,
- 11) dokonywanie wypłat zgodnie z zatwierdzonymi do wypłaty dowodami i rachunkami,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) prowadzenie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Ostrówek,
- 14) księgowanie pracowniczej kasy zapomogowo pożyczkowej.

§31. Do zadań stanowiska ds. inwestycji i dróg gminnych należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa na terenie gminy:
 - 1) zarządzanie siecią dróg publicznych i chodników,
 - 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - a) ustalanie przebiegu dróg gminnych,
 - b) przeprowadzenie inwentaryzacji dróg,
 - c) zakładanie ksiąg dróg i obiektów mostowych,
 - d) opracowywanie map techniczno-eksploatacyjnych,
 - 3) prowadzenie formularzy danych o sieci dróg publicznych oraz kart danych techniczno-eksploatacyjnych dotyczących użytkowania dróg i obiektów mostowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, remontem bieżącym i utrzymaniem dróg gminnych i rolniczych, chodników i obiektów mostowych,
 - a) współpraca z organami sołeckimi w zakresie budowy i utrzymania dróg – zakup i transport żużla ze środków sołeckich, koordynowanie usług świadczonych równiarką,
 - b) prowadzenie ewidencji wykonywanych remontów na drogach gminnych i rolniczych,

- 5) sprawy związane z odwodnieniem dróg – budowa, utrzymanie i konserwacja kanalizacji burzowej, poboczy i rowów przydrożnych,
 - 6) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - 7) pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczania w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg,
 - 8) pobieranie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - 9) współdziałanie z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie administrowania tymi drogami na terenie gminy,
 - 10) prawidłowe oznakowanie dróg gminnych i rolniczych oraz wnioskowanie o uzupełnienie lub zmianę oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - 11) zapewnienie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,
 - 12) wydawanie zezwoleń na organizację na drogach gminnych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu,
 - 13) uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego – trasy i czasu przejścia pielgrzymek,
 - 14) współpraca z PKS-em w sprawach publicznego transportu zbiorowego,
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, zlecaniem i realizacją inwestycji i remontów gminnych, w zakresie powierzonych obowiązków, przy zachowaniu procedur przewidzianych ustawami Prawo Zamówień Publicznych oraz Prawo Budowlane,
 3. Prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z prawa zamówień publicznych:
 - 1) organizowanie i dokumentowanie zamówień publicznych realizowanych w formie przetargów,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 3) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
 4. Czuwanie nad właściwym przebiegiem realizacji inwestycji i remontów prowadzonych systemem zleconym:
 - 1) kontrolowanie zgodności wykonywanych robót z projektem, kosztorysem oraz zawartą umową,
 - 2) kontrolowanie jakości wykonywanych robót z obowiązującymi normami prawnymi i przepisami techniczno-budowlanymi,
 - 3) współpraca z kierownikiem budowy oraz inspektorem nadzoru,
 - 4) rozliczanie inwestycji pod względem rzeczowym,
 - 5) sprawdzanie kompletności przedstawianych przez wykonawcę dokumentów,
 - 6) uczestniczenie w przekazaniu inwestycji do odbioru końcowego,
 5. Organizacja, prowadzenie i nadzór nad realizacją remontów prowadzonych systemem gospodarczym:
 - 1) zakup materiałów i usług niezbędnych do wykonania remontów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 2) sprawowanie nadzoru technicznego nad jakością prowadzonych prac,
 - 3) sporządzenie protokołu odbioru końcowego,
 - 4) końcowe rozliczenie remontów pod względem rzeczowym i finansowym,
 6. Podejmowanie starań i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji i remontów.
 7. Prowadzenie rejestru przyłączy do kanalizacji sanitarnej.
 8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci wodociągowych, sieci kanalizacyjnych, oczyszczalnią ścieków oraz nad hydroforniami.
 9. Organizowanie akcji usuwania awarii sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, w oczyszczalni ścieków i w hydroforniach.

10. Kierowanie pracą na stanowiskach konserwatorów, traktorzystów i robotników gospodarczych.
11. Zabezpieczenie frontu pracy dla sprzętu drogowego.
12. Zaopatrzenie w paliwo, oleje silnikowe i części zamienne dla sprzętu drogowego z zachowaniem procedur ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kotłowni.
14. Przyjmowanie i realizacja zleceń na usługi.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. oświaty gminnej należy:

2.1. W zakresie dotyczącym oświaty:

- 1) diagnozowanie i ocena aspektów funkcjonowania gminnych placówek oświatowych,
 - 2) współdziałanie z kadrami kierowniczą szkół i przedszkola,
 - 3) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz organami nadzoru i kontroli działalności gmin w ramach obowiązujących przepisów i powierzonych kompetencji,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia i likwidacji szkół podstawowych i przedszkoli w uzgodnieniu z kuratorem,
 - 5) koordynacja dowozu dzieci do szkół oraz wnioskowanie o zapewnienie w budżecie środków na koszty dowozu dzieci,
 - 6) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie oceny działalności szkół oraz realizacji zaleceń,
 - 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, łączenia, zmiany i likwidacji obwodów szkolnych,
 - 8) analiza oraz przygotowywanie projektów uchwał o ustalenie wysokości dodatkowej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 9) opracowanie wspólnie z komórką ewidencji ludności informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat i przesyłanie je do dyrektorów szkół i przedszkola,
 - 10) współpraca z radami szkół, radami rodziców i komitetami rodzicielskimi w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół i placówek,
 - 11) koordynacja zadań w zakresie doposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
 - 12) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
 - 13) pomoc w organizacji przetargów w jednostkach oświatowych oraz organizacja przetargów na zadania oświatowe prowadzona przez organ prowadzący,
 - 14) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
 - 15) ustalanie, w porozumieniu z dyrektorami szkół, liczby oddziałów klas pierwszych i liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych oraz przekazywanie w/w ustaleń kuratorowi oświaty,
 - 16) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów,
 - 17) przekazywania dla dyrektorów szkół i placówek pism i wytycznych z organu prowadzącego i jednostek nadrzędnych (Kuratorium, MEN),
 - 18) sporządzanie przelewów jednostek oświatowych,
 - 19) zaopatrzenie szkół w opał,
 - 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych dla nauczycieli.
- 2.2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu stanowiska pracy.
- 2.3. Prowadzenie promocji gminy wynikającej z zakresu obowiązków,

- 2.4. Współpraca z kierownikami jednostek oświatowych w zakresie przygotowywania informacji oświatowych i kulturalnych przeznaczonych do zamieszczania na stronie internetowej gminy.
- 2.5. Ewidencja przedmiotów nietrwałych.
- 2.6. Zaopatrzenie materiało-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja inwentarza biurowego.
- 2.7. Zaopatrzenie urzędu gminy w herbatę i środki czystości.
- 2.8. Prenumerata czasopism.
- 2.9. Zaopatrzenie w paliwo, oleje, części zamienne i środki gaśnicze autobusu szkolnego.
- 2.10. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją autobusu szkolnego polegające na:
 - 1) rejestrze kart drogowych i tachografów,
 - 2) rejestrze i rozliczaniu paliwa.
- 2.11. Kontrola pracy kierowcy autobusu pod względem zgodności ustalonego harmonogramu przewożenia osób, z uwzględnieniem poleceń wójta, z zapisami na tachografie.
- 2.12. Obsługa kancelaryjno-biurowa rady oświatowej.
- 2.13. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. kadrowych należy:

- 2.1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem z pracy,
 - 3) przygotowywanie dokumentów w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) przygotowywanie dokumentów związanych z płacami pracowników, w tym dodatki za staż, dodatki funkcyjne, służbowe, nagrody i inne,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 7) koordynowanie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
 - 8) przygotowywanie projektów umów z pracownikami kierowanymi na studia, kursy i inne formy doskonalenia zawodowego,
 - 9) nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne w ramach wykonywania kary ograniczenia wolności, współpraca z kuratorem sądowym,
 - 10) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem umów cywilno prawnych,
 - 11) przygotowywanie umów w sprawie przyznawania ryczałtów na używanie pojazdu do celów służbowych,
 - 12) dokumentowanie prac społecznie użytecznych,
- 2.2. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
- 2.3. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy w Urzędzie:
 - 1) ewidencja wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
 - 2) ewidencja nadpracowanego czasu pracy i jego odzysku,
 - 3) ewidencja wyjazdów służbowych,
 - 4) ewidencja zwolnień lekarskich,
 - 5) planowanie i ewidencja urlopów pracowniczych,
 - 6) ewidencja czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 7) ewidencja obecności pracy pracowników.
- 2.4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- 2.5. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem przedszkola oraz dyrektorami szkół w zakresie oceny pracy nauczycieli,

- 2) współdziałanie z kuratorem oświaty w sprawie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
 - 3) prowadzenie oraz przekazywanie baz danych oświatowych,
 - 4) sporządzanie listy płac osób, którym została przyznana pomoc materialna o charakterze socjalnym na podstawie ustawy o systemie oświaty.
- 2.6. Przygotowywanie decyzji przyznającej dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika.
- 2.7. Zaopatrzenie w pieczęcie i tablice urzędowe.
- 2.8. Z zakresu bhp:
- 1) organizowanie okresowych badań lekarskich,
 - 2) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorobach zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - 3) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z bhp: zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.
- 2.9. Obsługa kancelaryjno-biurowa rady sportu.
- 2.10. Realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu.
- 2.11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie powierzonych obowiązków.
- 2.12. Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie tworzenia i aktualizowania strony internetowej gminy we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za utworzenie i zamieszczanie informacji na stronie, polegające na:
- 1) dążeniu do kompleksowej informacji o pracy i wykonywanych zadaniach przez urząd gminy oraz jednostki organizacyjne,
 - 2) koordynacji działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy we współdziałaniu z pracownikami urzędu przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy poza oświatą,
 - 3) opracowywaniu materiałów promocyjnych,
 - 4) współpracowaniu z różnymi instytucjami i organizacjami w celu promocji Gminy,
 - 5) sporządzaniu zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.,
 - 6) promocji istotnych zadań inwestycyjnych Gminy,
 - 7) utrzymywaniu bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

§ 34. Do zadań stanowiska ds. utrzymania czystości i porządku należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Ostrówek:
 - 1) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
 - 2) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
 - 4) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - 5) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Ostrówek,

- 7) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 8) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 9) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 11) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 13) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
 - 14) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - 15) zapobieganie zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów otwartych poprzez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych, ustawianie koszy ulicznych na odpady,
 - 16) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania,
 - 17) sporządzanie projektu planu gospodarki odpadami,
 - 18) prowadzenie ewidencji azbestu i wyrobów zawierających azbest na podstawie złożonych informacji przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami.
2. Dokonywanie kalkulacji kosztów oczyszczania ścieków i proponowanie wysokości opłat za odprowadzanie ścieków.
 3. Prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie.
 4. Kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami.

§ 35. Do zadań opiekuna świetlicy należy:

1. nadzór nad obiektem świetlicy,
2. utrzymanie ładu i porządku w świetlicy i na terenie przyległym do świetlicy,
3. organizowanie dla mieszkańców zajęć i imprez okolicznościowych o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, kulturalnym, integracyjnym, profilaktycznym, opiekuńczym, sportowym i na rzecz rozwoju inicjatyw lokalnych,
4. prowadzenie dziennika zajęć i sprawozdawczości,
5. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. współpraca z urzędem gminy w Ostrówku oraz innymi podmiotami społecznymi,
7. dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy,
8. udostępnianie obiektu mieszkańcom na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe,
9. opracowywanie harmonogramu imprez kulturalnych i rocznych planów pracy świetlicy.
10. sporządzanie sprawozdań z działalności świetlicy (prowadzenie kroniki).
11. opiekun świetlicy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie świetlicy.
12. z posiadanych oraz wydatkowanych środków opiekun świetlicy rozlicza się z gminą Ostrówek.
13. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań statutowych,
14. ustalenie regulaminu świetlicy,

§36.1. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Wójt na wniosek Sekretarza.

2. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznej realizacji zadań nieujętych w zakresie czynności a wynikających z nowych przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z powierzonym stanowiskiem pracy.

3. Przy wykonywaniu zadań pracownicy obowiązani są zapewnić zgodność ich realizacji z regulacją prawa polskiego i wspólnotowego.

§37. Przy znakowaniu załatwianych spraw stanowiska pracy używają symboli literowych określonych w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§38. 1. Zadania z zakresu oświaty, kultury w tym bibliotek, udzielania świadczeń zdrowotnych oraz pomocy społecznej realizują jednostki organizacyjne Gminy, a mianowicie:

- 1) zadania z zakresu oświaty i wychowania oraz dowozu dzieci do placówek oświaty:
 - a) Gimnazjum w Ostrówku,
 - b) publiczne szkoły podstawowe w: Ostrówku, Okalewie, Janowie, Skrzynnie i Wielgiem,
 - c) publiczne przedszkole w Ostrówku,
- 2) zadania z zakresu kultury w tym bibliotek realizuje Gminny Ośrodek Upowszechniania Kultury i Sportu w Ostrówku,
- 3) zadania z zakresu udzielania świadczeń zdrowotnych realizuje Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ostrówku,
- 4) zadania w zakresie pomocy społecznej realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku oraz Środowiskowy Dom Samopomocy w Ostrówku.

2. W realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urząd Gminy współdziała z ochotniczymi strażami pożarnymi.

3. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych wymienionych w §37 ust. 1 oraz uprawnienia i kompetencje ich kierowników określają przepisy prawa materialnego oraz statuty i regulaminy organizacyjne tych jednostek.

4. Bezpośredni nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wymienionych w §37 ust. 1 sprawuje Wójt Gminy.

5. Urząd Gminy zapewnia obsługę kasową jednostkom organizacyjnym z wyjątkiem jednostki wymienionej w ust 1. pkt 3 oraz realizuje na rzecz tych jednostek zadania inwestycyjne i kapitalne remonty.

Rozdział VII

Zasady obsługi obywateli oraz załatwiania spraw administracyjnych

§39.1. Obywatele przyjmowani są w każdym dniu pracy Urzędu i przez cały czas pracy.

2. Parlamentarzyści, radni i sołtysi – w sprawach związanych z realizacją mandatu – przyjmowani są poza kolejnością.

3. Obsługa obywateli powinna odbywać się w sposób rzeczowy i sprawny oraz z zachowaniem zasad uprzejmości.

§40.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach i na zasadach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego a w przypadku spraw podatkowych – zgodnie z Ordynacją podatkową.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego załatwiania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i słusznym interesem strony.

3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw powierzonych zakresem czynności.

4. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są rejestrowane, dokumentowane i przechowywane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§41.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
- 4) powiadamiania na piśmie o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
- 6) bezwzględnej znajomości przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Interesanci winni uzyskać informację odpowiednio w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej – stosownie do formy zgłoszenia.

§42.1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich – określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§43.1. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach pracy urzędu.

3. Pracownicy urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie – w ciągu całego dnia pracy.

§44.1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. samorządowych.

2. Po rejestracji – skarga lub wniosek przekazywane są na stanowisko pracy właściwe do ich załatwienia.

3. Pracownicy odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

4. Pracownicy przygotowują projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek i przedkładają do podpisu Wójtowi.

5. Kopia odpowiedzi na skargę lub wniosek wraz z całą dokumentacją związaną z załatwianiem sprawy przekazywana jest na stanowisko ds. samorządowych .

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§45.1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) decyzje i zarządzenia,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych,
- 3) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje w sprawach kadrowych pracowników,
- 6) korespondencja kierowana do:
 - a) naczelnych organów państwa,

- b) organów i instytucji Unii Europejskiej,
 - c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów i dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego,
 - e) marszałków, dyrektorów departamentów Urzędów Marszałkowskich oraz sejmików samorządowych województw, starostów.
- 7) inne pisma i dokumenty – zastrzeżone poleceniem służbowym.

2. W czasie nieobecności Wójta – dokumenty wymienione w ust.1 podpisuje Sekretarz.

3. Wójt może udzielić pracownikom pisemnego upoważnienia do podpisywania decyzji, pism i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

Rozdział X

Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych

§46.1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta wraz z uzasadnieniem (jeżeli jest ono wymagane) – opracowują stanowiska pracy w zakresie których leży regulowane zagadnienie.

2. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku stanowisk – projekt aktu opracowuje stanowisko wyznaczone przez Sekretarza.

§47.1. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego oraz w zakresie spraw finansowych – przez Skarbnika.

2. Po uzyskaniu wymaganych opinii – projekty uchwał i zarządzeń składane są na stanowisku ds. samorządowych.

3. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta – po ich podjęciu i podpisaniu - kierowane są za pokwitowaniem na poszczególne stanowiska pracy w celu ich realizacji.

§48.1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.

2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

Rozdział XI

Organizacja działalności kontrolnej

§49. W Urzędzie realizowana jest kontrola zarządcza.

§50. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania kontroli zarządczej określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

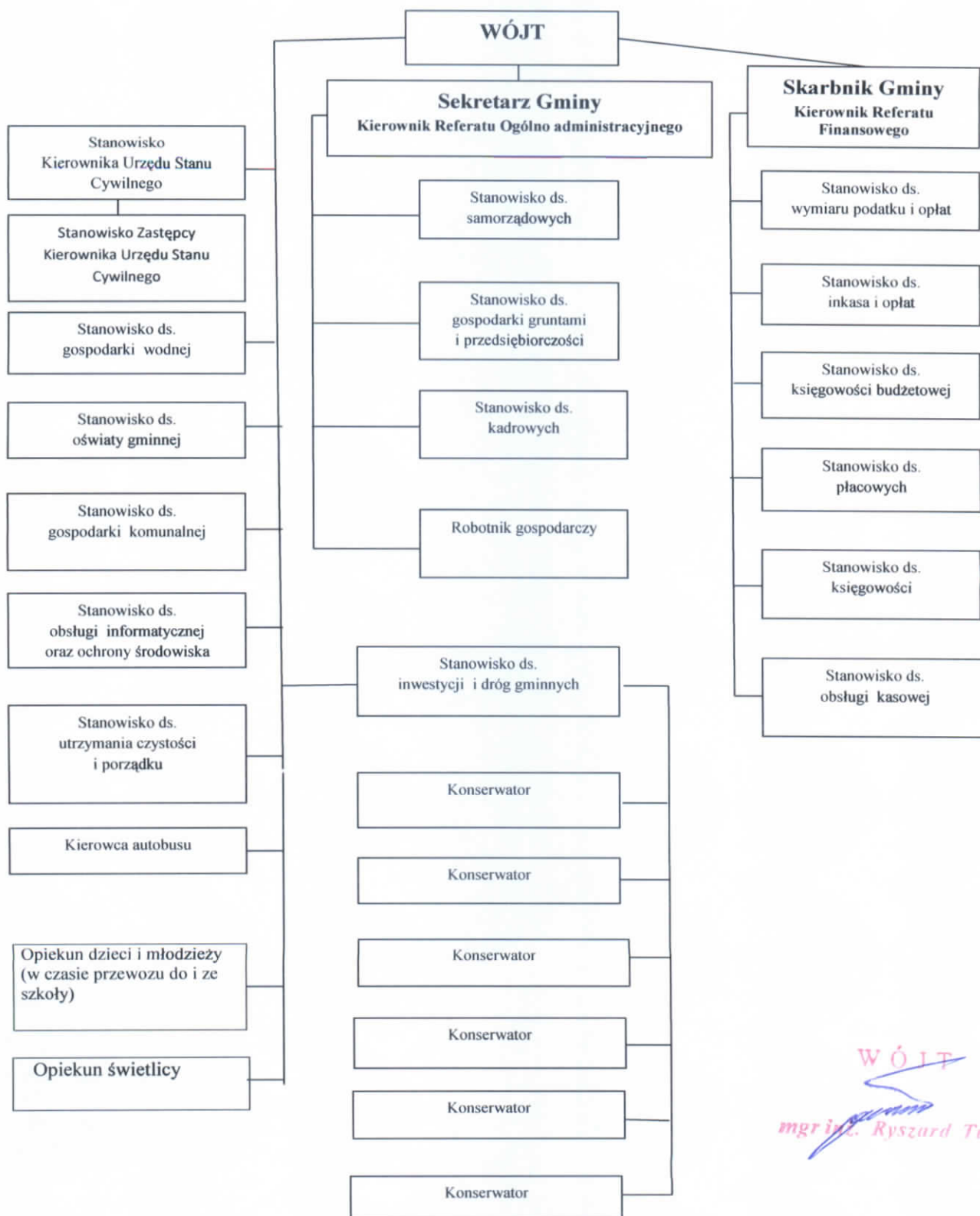
§51. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§52. Każdy pracownik podlega zapoznaniu się z Regulaminem, co potwierdza pisemnym oświadczeniem – dołączanym do akt osobowych.

§53. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.


WÓJT
mgr inż. Ryszard Turek

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Ostrówku



WÓJT
mgr inż. Ryszard Turek

WYKAZ
obsady etatowej w Urzędzie Gminy w Ostrówku

Stanowiska administracyjne:

- 1) Wójt Gminy Ostrówek - 1 etat
- 2) Sekretarz Gminy - 1 etat
- 3) Skarbnik Gminy - 1 etat
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat
- 5) Stanowisko zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego - 1 etat
- 6) Stanowisko ds. samorządowych - 1 etat
- 7) Stanowisko ds. obsługi informatycznej oraz ochrony środowiska - 1 etat
- 8) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat
- 9) Stanowisko ds. płacowych - 1 etat
- 10) Stanowisko ds. wymiaru i opłat - 1 etat
- 11) Stanowisko ds. inkasa i opłat - 1 etat
- 12) Stanowisko ds. obsługi kasowej - 1 etat
- 13) Stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty - 1 etat
- 14) Stanowisko ds. inwestycji i dróg gminnych - 1 etat
- 15) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej - 1 etat
- 16) Stanowisko ds. gospodarki wodnej - 1 etat
- 17) Stanowisko ds. oświaty gminnej - 1 etat
- 18) stanowisko ds. gospodarki gruntami i przedsiębiorczości – 1 etat
- 19) stanowisko ds. kadrowych – 1 etat
- 20) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku – 1 etat
- 21) stanowisko opiekuna świetlicy – 0.5 etatu.

Razem: 20.5 etatu

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Robotnik gospodarczy - 1 etat
- 2) Konserwator - 6 etatów
- 3) Kierowca autobusu – 1 etat
- 4) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 0.5 etatu

Razem: 8.5 etatu

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek

Załącznik Nr 3 do załącznika
do Zarządzenia Nr 21/2015
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 9 marca 2015r.

Wykaz
symboli literowych używanych dla oznaczania akt
załatwianych spraw przez stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Ostrówek

1. Sekretarz Gminy - Or
2. Skarbnik Gminy - FN
3. Kierownik USC - USC
- 4) Stanowisko zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego - SO
- 5) Stanowisko ds. samorządowych - RG
- 6) Stanowisko ds. obsługi informatycznej oraz ochrony środowiska - IN
- 7) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – FN3
- 8) Stanowisko ds. płacowych – FN6
- 9) Stanowisko ds. wymiaru i opłat – FN1
- 10) Stanowisko ds. inkasa i opłat – FN2
- 11) Stanowisko ds. obsługi kasowej – FN5
- 12) Stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty – FN4
- 13) Stanowisko ds. inwestycji i dróg gminnych - DG
- 14) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej - GK
- 15) Stanowisko ds. gospodarki wodnej - GW
- 16) Stanowisko ds. oświaty gminnej - Ośw
- 17) stanowisko ds. gospodarki gruntami i przedsiębiorczości – GG
- 18) stanowisko ds. kadrowych – Kdr
- 19) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku – PC
- 20) stanowisko opiekuna świetlicy - OS

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek