

*Załącznik do zarządzenia Nr 145/16
Wójta Gminy Ostrów Mazowiecka
z dnia 12 lutego 2016 roku*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY OSTRÓW MAZOWIECKA

Ostrów Mazowiecka, 12 luty 2016r.

SPIS TREŚCI

Rozdział		Str.
I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Zasady kierowania Urzędem	4
III.	Organizacja Urzędu	6
IV.	Zakresy działania Referatów:	7
	1. Referat Spraw Obywatelskich , Kadr i Organizacji	9
	2. Referat Finansowy	10
	3. Referat Planowania i Rozwoju Gminy	10
	4. Referat Infrastruktury Gminnej	11
	5. Samodzielne stanowiska pracy	12
V.	Funkcjonowanie Urzędu	15
VI.	Pracownicy Urzędu	16
VII.	Postanowienia końcowe	16

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Ostrów Mazowiecka,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ostrów Mazowiecka,
- 3) **Wójtce** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostrów Mazowiecka,
- 4) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ostrów Mazowiecka,
- 5) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ostrów Mazowiecka,
- 6) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ostrów Mazowiecka,
- 7) **referatach** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) **kierownikach referatów** - należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.

Urząd ma swoją siedzibę w Mieście Ostrów Mazowiecka, pod adresem: ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

§ 4.

Urząd jest gminną samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt wykonuje gminne zadania publiczne, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw.

§ 5.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie: ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz. 1515 ze zmianami), Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę Gminy i Wójta.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.
3. Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
4. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby, wyjazdu służbowego lub innych przyczyn, zastępuje go Sekretarz.

§ 7.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności :
 - 1) należytą organizację stanowisk pracy i realizację zadań przez pracowników urzędu,
 - 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 3) sprawuje nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - 4) sprawuje nadzór nad poprawnością przygotowania spraw i decyzji, a zwłaszcza terminowością ich wydawania,
 - 5) sprawuje nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz innych sygnałów pochodzących od obywateli,
 - 6) zapewnia funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
 - 7) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 8) sprawuje nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
 - 9) sprawuje nadzór nad sprawami socjalnymi pracowników urzędu.

2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest sprawować bezpośredni nadzór w stosunku do:
 - 1) samodzielnego stanowiska ds. obsługi organizacyjno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych,
 - 2) samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy.

§ 8.

1. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu gminy (organu) oraz głównego księgowego jednostek oświatowych gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej gospodarki budżetowej gminy,
 - 2) dążenie do pozyskania środków finansowych na rzecz Gminy,
 - 3) odpowiedzialność za planowanie i realizację budżetu,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad obsługą finansową gminnych placówek oświatowych,
 - 6) kontrolowanie wydawania środków budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowych,
 - 8) organizowanie narad z sołtysami, dotyczących spraw finansowych i pełnienie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń sołtysów,
 - 9) opracowywanie niezbędnych materiałów informacyjno-finansowych dla Wójta i na sesje Rady Gminy.
3. Skarbnik zobowiązany jest sprawować bezpośredni nadzór w stosunku do Referatu Finansowego.

§ 9.

Bezpośredni nadzór w stosunku do referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, nie wymienionych w § 7 ust. 2 i § 8 ust. 3 niniejszego Regulaminu, sprawuje Wójt.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą niżej wymienione referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami:

1) Referat Spraw Obywatelskich, Kadr i Organizacji, w tym:

- a) sprawy z zakresu merytorycznej obsługi Wójta – symbol OSO-WG,
- b) pozostałe sprawy – symbol OSO,

2) Referat Finansowy, w tym:

- a) księgowość budżetowa – symbol RF-B,
- b) podatki i opłaty lokalne – symbol RF-P,
- c) obsługa finansowa szkół i placówek oświatowych – symbol RF-O,

3) Referat Planowania i Rozwoju Gminy w tym:

- a) sprawy z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej – symbol R,
- b) pozostałe sprawy – symbol PR,

4) Referat Infrastruktury Gminnej w tym:

- a) sprawy z zakresu pozyskiwania środków finansowych – symbol PŚ,
- b) pozostałe sprawy - symbol IG,

5) samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym sprawy z zakresu:

- a) obrony cywilnej – symbol OC,
- b) zagadnień wojskowych – symbol SO,
- c) zarządzania kryzysowego – symbol ZK,
- d) ochotniczych straży pożarnych – symbol OSP,
- e) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych – symbol IN,

6) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - symbol RG,

7) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej urzędu i organów Gminy – symbol RP,

8) samodzielne stanowisko ds. promocji Gminy – symbol PG,

9) samodzielne stanowisko ds. obsługi organizacyjno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych – symbol OS,

10) samodzielne stanowisko ds. patologii społecznej i ochrony zdrowia – symbol KA ,

11) samodzielne stanowisko – archiwista – symbol AZ.

2. Stanowisko Sekretarza oznaczone zostaje symbolem S.
3. Stanowisko Skarbnika oznaczone zostaje symbolem SK.

§ 11.

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa Wójt, jako kierownik Urzędu, w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 12.

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
2. W referatach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika referatu.
3. W czasie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony pracownik.

§ 13.

1. Zakresy czynności kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach określa Sekretarz i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zakres czynności kierownika Referatu Finansowego określa Skarbnik i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.
3. Zakresy czynności pracowników danego referatu określa jego kierownik, w uzgodnieniu z osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad referatem, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zakresy czynności pracowników Referatu Finansowego określa Skarbnik, w uzgodnieniu z kierownikiem Referatu i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.
5. Zakresy czynności Sekretarza i Skarbnika określa i zatwierdza Wójt.

§ 14.

Kierownik Referatu Finansowego pełni jednocześnie funkcję głównego księgowego Urzędu Gminy.

Rozdział IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 15.

Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie Referatu i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,

- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Wójta,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż. oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
- 4) usprawnienie organizacji, metod i form pracy referatu,
- 5) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 6) podnoszenie jakości usług świadczonych przez referat.

§ 16.

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta oraz realizacja aktów prawnych Rady i Wójta,
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) postępowanie zgodnie z prawem i kompetencją, zapewniającą sprawną obsługę interesantów,
- 6) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie spraw obronnych i ochrony ludności,
- 7) współdziałanie w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 8) opracowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, radami jednostek pomocniczych Gminy oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy.

§ 17.

W celu właściwego wykonywania zadań, Referaty są zobowiązane do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, a w szczególności z:

- 1) Przewodniczącym Rady i Komisjami Rady,
- 2) Referatem Spraw Obywatelskich, Kadr i Organizacji w zakresie:
 - a) obsługi merytorycznej Wójta,

- b) organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - c) spraw kadrowych i szkoleń,
 - d) skarg i wniosków,
- 3) Referatem Finansowym w zakresie opracowywania i realizacji budżetu Gminy,
- 4) Referatem Infrastruktury Gminnej w zakresie:
- a) remontów mienia komunalnego oraz prowadzonych przez Gminę inwestycji,
 - b) opracowywania planów i programów rozwoju gminy oraz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań gminy,
 - c) udzielania zamówień publicznych,
- 5) Referatem Planowania i Rozwoju Gminy, w zakresie planowania zadań inwestycyjnych gminy, z wyłączeniem inwestycji drogowych,
- 6) samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie:
- a) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) pracy Rady Gminy,
 - c) stosowania i przestrzegania prawa,
 - d) prawidłowej obsługi osób korzystających z usług Urzędu,
 - e) promocji Gminy,
 - f) obsługi szkół i placówek oświatowych,
 - g) promocji i ochrony zdrowia oraz patologii społecznej,
 - h) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - i) realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego.
 - j) udostępniania informacji publicznej.

§ 18.

Referat Spraw Obywatelskich, Kadr i Organizacji wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) merytorycznej obsługi pracy Wójta
- 2) organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) spraw kadrowych, płacowych i szkoleń,
- 4) zarządzania budynkami i lokalami wykorzystywanymi przez Urząd,
- 5) obsługi administracyjno-biurowej pracowników Urzędu,
- 6) skarg, wniosków i petycji,
- 7) dowodów osobistych i ewidencji ludności,
- 8) spraw obywatelskich,
- 9) informatyki, informatyzacji usług.

§ 19.

Referat Finansowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowywania projektu budżetu Gminy,
- 2) planowania i nadzoru nad realizacją budżetu,
- 3) kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) wymiaru, orzecznictwa podatkowego, poboru i windykacji należności podatkowych i innych należności na rzecz Gminy oraz egzekucji podatkowej,
- 5) prowadzenia rachunkowości Urzędu Gminy,
- 6) prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy oraz sporządzania zbiorczej sprawozdawczości,
- 7) obsługi finansowej szkół i placówek oświatowych,
- 8) rozliczeń podatku VAT.

§ 20.

Referat Planowania i Rozwoju Gminy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) podziału nieruchomości,
- 2) realizacji polityki przestrzennej Gminy, w tym:
 - a) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - c) prowadzenie rejestru planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmiany,
 - d) opracowanie wieloletnich programów sporządzania planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej,
- 3) wydawania wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 4) planowania i kompletnego przygotowania przedsięwzięć inwestycyjnych do realizacji, z wyłączeniem inwestycji drogowych,
- 5) uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) rolnictwa i gospodarki żywnościowej,
- 7) prawa wodnego,
- 8) przepisów o odpadach oraz o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- 9) ochrony i kształtowania środowiska i polityki proekologicznej oraz ochrony przyrody, w tym dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 10) organizowania nadzoru weterynaryjnego nad grzebowiskami i zbiornicami zwłok zwierzęcych oraz spędami i targami zwierząt,
- 11) ochrony zwierząt oraz zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 12) współpracy z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie ochrony przyrody oraz pomocy osobom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych,
- 13) spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 14) prowadzenia administracji w zakresie łowiectwa i współpraca z kołami łowieckimi,
- 15) przyjmowania, przesyłania i niszczenia przez Gminę wniosków o wpis do CEIDG,
- 16) wydawania zezwoleń w zakresie wykonywania działalności regulowanej, w tym zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - d) prowadzenia zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 17) ewidencji pól biwakowych i innych usług hotelarskich oraz wykonywanie zadań z zakresu kontroli tych obiektów (poza obiektami kategorizowanymi przez Marszałka Województwa),
- 18) nadzoru nad czasem pracy placówek handlowych i gastronomicznych.

§ 21.

Referat Infrastruktury Gminnej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) nadzoru właścicielskiego nad majątkiem Gminy,
- 2) zarządzania infrastrukturą komunalną,
- 3) zarządzania infrastrukturą drogową,
- 4) gospodarowania nieruchomościami Gminy,
- 5) rozgraniczenia nieruchomości,
- 6) opracowywania kalkulacji cen za usługi komunalne,

- 7) gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i związanej z tym sprawozdawczości,
- 8) realizacji polityki mieszkaniowej Gminy, w tym rozwoju budownictwa mieszkaniowego,
- 9) gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi,
- 10) remontów mienia komunalnego,
- 11) nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 12) ochrony zabytków, cmentarzy i miejsc pamięci narodowej,
- 13) realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę i ich rozliczenia końcowego,
- 14) planowania i kompletnego przygotowania przedsięwzięć inwestycyjnych z zakresu infrastruktury drogowej,
- 15) organizacji i funkcjonowania komunikacji zbiorowej w Gminie,
- 16) nadzoru nad funkcjonowaniem gminnego Internetu,
- 17) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których należy stosować ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 19) pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań Gminy,
- 20) przygotowywania propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia finansowego spoza budżetu Gminy,
- 21) przygotowywania wniosków i projektów na dofinansowanie zadań,
- 22) monitorowania i rozliczania projektów, realizowanych ze źródeł pozabudżetowych,
- 23) przygotowywania dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- 24) ustalania długoterminowych planów i programów rozwoju Gminy,
- 25) koordynowania przyjętych przez Gminę celów i planów.

§ 22.

Samodzielne stanowiska pracy wykonują w szczególności zadania w zakresie:

1) ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- a) ochrony przeciwpożarowej,
- b) zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom,
- c) obronności i spraw wojskowych,
- d) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- e) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,

2) obsługi Rady Gminy:

- a) organizacyjno - technicznej obsługi prac Rady i Komisji Rady oraz Młodzieżowej Rady Gminy,
- b) współpracy z sołtysami, radami sołeckimi i osiedlami Gminy,
- c) koordynowania działań związanych z realizacją zadań w ramach funduszu sołeckiego,
- d) zapewnienia niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- e) realizacji zadań zleconych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- f) przygotowania do publikacji uchwał Rady Gminy, aktów prawnych prawa miejscowego i obwieszczeń,
- g) kompleksowej informacji o sprawach załatwianych w Urzędzie oraz merytorycznej obsługi osób korzystających z usług Urzędu,
- h) udostępniania informacji publicznej.

3) ds. promocji Gminy:

- a) współpracy krajowej i zagranicznej,
- b) realizacji polityki informacyjnej, koordynacji promocji i wizerunku Gminy,
- c) promocji Gminy,
- d) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- e) turystyki, kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- f) prowadzenia spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zbiórkach publicznych, zgromadzeniach oraz organizacji imprez, w tym imprez masowych,
- g) prowadzenie rejestru instytucji kultury, prowadzonych przez Gminę Ostrów Mazowiecka,

4) obsługi prawnej Urzędu i organów Gminy, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 233), a w szczególności:

- a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz opiniowanie innych decyzji i umów,
- b) opiniowanie indywidualnych spraw pozostających w kompetencji Urzędu,
- c) zastępstwa sądowe na podstawie indywidualnych pełnomocnictw,
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta z zakresu obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,

5) ds. obsługi organizacyjno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych:

- a) obsługi administracyjnej szkół i placówek oświatowych,
- b) współpracy ze związkami zawodowymi w odniesieniu do pracowników szkół i placówek oświatowych,
- c) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz koordynowanie działalności dyrektorów w zakresie spraw kadrowych, dotyczących pracowników szkół i placówek oświatowych,
- d) obsługi narad, komisji, konkursów i szkoleń związanych z działalnością oświatową,
- e) prowadzenia postępowań administracyjnych, dotyczących awansu na stopień nauczyciela mianowanego,
- f) prowadzenia spraw związanych z konkursami na dyrektorów szkół i placówek oświatowych lub przedłużeniem kadencji dyrektorom,
- g) realizacji programów rządowych w zakresie oświaty,
- h) rozliczania dotacji otrzymywanych przez Gminę na zadania oświatowe,
- i) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych, pracowników zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
- j) funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu Gminy oraz szkół i placówek oświatowych,
- k) prowadzenia kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- l) realizacji obowiązków gminy, wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. z 2015, poz. 45) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym monitorowanie i weryfikacja liczby uczniów niepełnosprawnych, uczęszczających do gminnych szkół i placówek oświatowych,
- m) realizacji obowiązków gminy dotyczących dowozu uczniów, w tym także uczniów niepełnosprawnych, do placówek oświatowych.

6) ds. patologii społecznej i ochrony zdrowia – sprawy z zakresu:

- a) ochrony i promocji zdrowia,
- b) przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii, należące do zadań gminy,
- c) patologii społecznej,
- d) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) wydawania zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych,
- f) pomocy materialnej dla uczniów,

g) organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży w ramach profilaktyki alkoholowej i narkotykowej,

7) archiwista - prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, zgodnie z Instrukcją Archiwalną, stanowiącą załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

§ 23.

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
- 2) powołać zespół zadaniowy.

Rozdział V

FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 24.

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy, ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 25.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 9.00 do 14.00, a pozostali pracownicy codziennie, w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W poniedziałki interesanci przyjmowani są w godzinach od 7.30 do 17.00.
3. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Wójt w odrębnym zarządzeniem.

§ 26.

Zasady działalności kontrolnej w Urzędzie ustala Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 27.

Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) oraz zarządzenia Wójta wydane na jego podstawie.

Rozdział VI

PRACOWNICY URZĘDU

§ 28.

1. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 poz. 1202 ze zmianami).
2. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określa ustawa, o której mowa w ust. 1, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. z 2014r., poz. 1786) oraz Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Ostrów Mazowiecka, określony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 29.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadzany jest w formie awansu wewnętrznego lub konkursu.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w ust. 1 Wójt określa odrębnym zarządzeniem.

§ 30.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Wójt zarządzeniami.

§ 32.

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Wójta.

W Ó J T

mgr Waldemar Brzostek