

ZARZĄDZENIE Nr 15/2014

WÓJTA GMINY OSIEK

z dnia 20 marca 2014r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiek

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2013r poz.153) zarządza się co następuje:

§ 1

nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osiek stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 54/2009 Wójta Gminy Osiek z dnia 28 grudnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2014 roku

WÓJTA
Inż. Stanisława Kurowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OSIEK

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osiek zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Osiek, zwanego dalej Urzędem,
- 2) Organizację Urzędu,
- 3) Tryb pracy Urzędu,
- 4) Zakres działania kierownictwa Urzędu, komórki finansowej oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) Zasady, tryb opracowania i wydawania aktów prawnych oraz podpisywania pism,
- 6) Postępowanie z aktami organów gminy, w tym wzory pieczęci.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa :

- 1) o „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Osiek,
- 2) o „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Osiek,
- 3) o „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiek,
- 4) o „Zastępcy Wójta” - należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Osiek ,
- 5) o „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osiek,
- 6) o „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Osiek,
- 7) o “Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Osiek,
- 8) o Kierowniku USC- należy przez to rozumieć Kierownika USC w Osieku
- 9) o Samodzielnym stanowisku pracy – należy rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizujący określone zadania i jest podporządkowany jednemu z członków kierownictwa urzędu,
- 10) Gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne utworzone dla realizacji określonych zadań gminy,
- 11) Ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U.z 2013 , poz.594)
- 12) Ustawie o pracownikach samorządowych- należy rozumieć ustawę z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.),
- 13) Instrukcji kancelaryjnej należy przez to rozumieć instrukcję wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67 ze zm.)
- 14) KPA- należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego(t.j.Dz.U. z 2013 r poz.267)
- 15) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków- należy rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z dnia 8 stycznia 2002 r. (Dz.U. z 2002 Nr 5 poz.46).
- 16) o „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Osiek,
- 17) Regulaminie pracy – należy rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Osiek,

18) o „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Osiek.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu art.3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).
3. Siedzibą urzędu jest budynek administracyjny zlokalizowany w Osieku przy ul. Kwiatowej 30.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - szczegóły porządku i organizacji pracy urzędu określa Regulamin pracy.
 - Urząd Stanu Cywilnego w Osieku udziela ślubów od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz w soboty, niedziele i święta po ustaleniu z Kierownikiem USC w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

Rozdział II. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 3

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990r – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organami gminy a organami administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz.198 ze zm.),
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej,
- 5) Określone Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 4

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) Przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej (np. zawierania umów, składania oświadczeń woli, zawierania porozumień) oraz podejmowania innych czynności prawnych (np. ewidencjonowanie przedsiębiorców, ludności, przyjmowanie podań, skarg i wniosków, sporządzanie protokołów, wydawania zaświadczeń);
 - 2) Wykonywanie-na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) Przygotowanie budżetu gminy do uchwalenia i wykonania;
 - 5) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
 - 6) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
 - 7) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 8) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. Organizacja Urzędu

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego, w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje (zatrudnia) i odwołuje (zwalnia) Wójt.
3. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. W skład Urzędu wchodzi Referat finansowy i samodzielne stanowiska pracy.
5. Na czele Referatu finansowego stoi Skarbnik Gminy.
6. W skład referatu finansowego wchodzi stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ewidencji działalności gospodarczej
 - 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji,
7. Samodzielne stanowiska urzędnicze:
 - 1) kierownik USC, pełni również stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw przeciwpożarowych i drogownictwa.
 - 2) stanowisko ds. kadr, obsługi organów Gminy, sekretariatu i obsługi osób bezrobotnych;
 - 3) stanowisko ds. kultury, sportu, zdrowia, turystyki, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi
 - 4) stanowisko ds. obywatelskich, dowozów szkolnych i funduszu pracy;
 - 5) stanowisko ds. inwestycji, gospodarki gruntami, budownictwa i planowania przestrzennego;
 - 6) stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji i leśnictwa;
 - 7) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej;
 - 8) obsługa prawna realizowana na podstawie stosunku cywilno-prawnego;
 - 9) obsługa informatyczna realizowana jest na podstawie stosunku cywilno-prawnego,
8. Pracownicy na stanowiskach pomocniczych
 - 1) pracownicy obsługi dróg,
 - 2) pracownicy obsługi sieci wodno-kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków,
 - 3) sprzątaczką.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr1 do regulaminu.

Rozdział IV. Tryb pracy Urzędu

§ 6

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Wójta.

3. Zastępca Wójta, w razie nieobecności Wójta, wypełnia obowiązki Wójta wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz.U. z 2013 poz.594), Statutu Gminy oraz przepisów innych ustaw, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy.
4. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, organizuje jego pracę, a także wykonuje obowiązki określone w Statucie Gminy i leżące w zakresie jego czynności służbowych.
5. Skarbnik Gminy realizuje budżet gminy, dokonuje kontroli finansowej oraz pełni funkcję kierownika referatu finansowego.
6. Skarbnika w razie jego nieobecności zastępuje księgowa budżetowa.

§ 7

1. Pracownicy wykonują zadania wynikające dla nich z zakresu obowiązków, statutu gminy oraz niniejszego regulaminu.
2. Do wspólnych zadań pracowników urzędu należy w szczególności:
Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań nakreślonych w planach i budżecie gminy.
 - 1) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy, decyzjach i zarządzeniach Wójta ,
 - 2) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych z organizacjami społecznym, politycznymi, związkowymi i samorządowymi,
 - 3) przygotowanie projektów uchwał rady gminy (w pliku XML) oraz aktów prawnych Wójta i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i komisji,
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków i interpelacji wg. właściwości,
 - 5) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, meldunków i sprawozdań,
 - 6) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 7) przestrzeganie przepisów określonych w § 9 pkt.3 niniejszego regulaminu,
 - 8) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy,
 - 9) przygotowanie projektów decyzji i rozstrzygnięć administracyjnych wynikających z przepisów prawa wg. właściwości,
 - 10) nadzorowanie prowadzonych przez gminę inwestycji i remontów,
 - 11) udział w pracach związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i organizacją referendum a także udział w powszechnych spisach itp.,
 - 12) usprawnienie organizacji, metod i form pracy, podejmowanie działań w kampaniach oraz działaniach organizowanych w skali kraju, województwa, powiatu i gminy,
 - 13) opracowanie propozycji do planów i programów rozwoju poszczególnych dziedzin,
 - 14) przestrzeganie zasad zawartych w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - 15) uczestnictwo w tworzeniu i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej,
 - 16) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny,
 - 17) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
 - 18) każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z zarządzeniami wewnętrznymi Wójta, które dostępne są w sekretariacie Urzędu Gminy oraz na stronie BIP urzędu,
 - 19) ciągle aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,
 - 20) przesyłanie w terminie do 24 godz. do pracownika odpowiedzialnego za redagowanie i administrowaniem BIP Urzędu plików wszystkich dokumentów, ogłoszeń itp., które podlegają ogłoszeniu wBIP-ie,
 - 21) umiejętne i właściwe kontaktowanie się z interesantami,
 - 22) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

- 23) współdziałanie z organami samorządowymi, organami administracji rządowej,
- 24) opracowanie projektów zarządzeń Wójta oraz pism wg. kompetencji,
- 25) podpisywanie pism i decyzji określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 26) dbanie o dobry wizerunek urzędu.

§ 8

1. Pracownicy urzędu zobowiązani są załatwić sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę-łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane na podstawie danych, którymi rozporządza organ.
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najbardziej celowe i najprostsze formy załatwienia. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej i spraw z zakresu własnych kompetencji samorządu pracownicy stosują przepisy KPA lub inne proceduralne, zaś w dziedzinie merytorycznej – przepisy normujące dany dział administracji.
5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.
6. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść i istotne motywy takiego załatwienia sprawy powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
7. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się- o ile jest dla nich przewidziana forma protokołu-notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
8. Pracownicy samorządowi załatwiają sprawy wg. kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.
9. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust.3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwi sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązków wynikających z ust.9, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej lub innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 9

1. Sposób postępowania z aktami i prowadzeniem korespondencji określa instrukcja kancelaryjna, o której mowa § 1 pkt.2.
2. Do obowiązków pracownika ds. kadr, obsługi organów Gminy, sekretariatu i obsługi bezrobotnych należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania z ich treścią.

3. Pracownik ten zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętych pracowników:
 - ze statutem gminy,
 - z regulaminem organizacyjnym urzędu gminy,
 - przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową, bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych,
 - instrukcją określającą sposób zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Osiek oraz instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy w Osieku,
 - z Kodeksem Pracy w tym z zasadami o równym traktowaniu w zatrudnieniu,
 - z Kodeksem Etyki,
 - z Regulaminem pracy Urzędu Gminy,
4. Oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i przestrzegania przepisów, o których mowa w pkt.3 dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika zatrudnionego w tym pomieszczeniu. Zaistniałe zmiany w tym zakresie powinny być niezwłocznie aktualizowane.
6. Wszelkie narady i zebrania o charakterze społecznym mogą być organizowane w urzędzie poza godzinami pracy. narady służbowe z pracownikami należy organizować w takim terminie, aby nie nastąpiło istotne zakłócenie pracy urzędu i przyjmowania interesantów.
7. Wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty, urządzenia, maszyny i sprzęt ochrony osobistej-pracownik obowiązany jest utrzymać w należyтым porządku i użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem pod rygorem odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub uszkodzenie.
8. Zabrania się – bez uprzedniego uzyskania zgody sekretarza gminy – zabierania i wnoszenia przez pracowników z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, sprzętu biurowego, materiałów, dokumentów.
9. W przypadku zauważenia pożaru pracownik powinien niezwłocznie wszczać alarm, powiadamiając o tym jednocześnie współpracowników i sekretarza gminy oraz natychmiast przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy dostępnych mu urządzeń gaśniczych. Do czasu przybycia jednostki straży pożarnej i policji akcją gaśniczą powinien kierować pracownik najbardziej zaznajomiony ze sprzętem gaśniczym.
10. W razie zaistnienia wypadku przy pracy pracownicy obowiązani są niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz zawiadomić o tym przełożonych a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe.
11. W każdym przypadku stwierdzenia awarii instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, telefonicznej lub innych urządzeń należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego.

Rozdział V - Zakres działania kierownictwa urzędu, referatu finansowego oraz samodzielnych stanowisk pracy .

§ 10

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,

2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. Wykonywanie uchwał Rady Gminy,
4. Przedkładanie na sesje Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał,
5. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
6. Przedkładanie uchwał Rady Gminy – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
7. Gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
8. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
9. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
10. Sprawowanie nadzoru nad realizacją wystąpień organów kontroli,
11. Upoważnienie Zastępcy Wójta- Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
13. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
14. Ustalanie Regulaminu Pracy Urzędu,
15. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu,
16. Zapewnienie obsługi prawnej urzędu,
17. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
18. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy, Zastępcy Wójta-Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
19. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy.

§ 11

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta

§ 12

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zmian w Regulaminu,
2. Opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy, w stosunku do referatu finansowego w porozumieniu ze Skarbnikiem,
3. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr-inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
4. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,

6. Koordynowanie działalności poszczególnych pracowników Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
7. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
8. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
9. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami,
10. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
11. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
12. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego (przepisów prawa powszechnie obowiązującego), koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
13. Nadzór nad ogłaszaniem uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
14. Wykonywanie Zarządzeń Wójta,
15. Zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu,
16. Wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
17. Sporządzanie testamentu allograficznego,
18. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
19. Koordynowanie i organizacja spraw związanych ze spisami,
20. Pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów – urzędnika wyborczego- zapewnienie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Wyborczej oraz wykonywanie zadań wyborczych na obszarze Gminy,
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
22. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego,
23. Nadzór i koordynacja nad realizacją zadań oświatowych,
24. Prowadzenie postępowania w zakresie włączenia nieruchomości do drogi publicznej oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
25. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 13

Do zadań Skarbnika należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. Kierowanie referatem finansowym,
3. Realizacja budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
5. Opracowywanie projektów budżetu gminy,
6. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
7. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
8. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
9. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz bankiem wykonującym obsługę kasową,
10. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Skarbnik Gminy pełni jednocześnie funkcję pełnomocnika ds. ochrony

informacji niejawnych w myśl przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.).

§ 14

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych stanowisk pracy i referatu finansowego należy:

1. Do zadań referatu finansowego należy:

- a) obsługa finansowo-księgowa Urzędu Gminy,
- b) ustalenie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- c) windykacja należności gminy oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- d) sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- e) wystawianie zaświadczeń,
- f) prowadzenie spraw płacowych i organów gminy,
- g) prowadzenie ewidencji majątku gminy,
- h) dokonywanie wyceny i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- i) rejestracja faktur dotyczących sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
- j) rozliczanie inkasentów z poboru podatków, opłat i należności niepodatkowych,
- k) rejestracja wniosków i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego koprodukcji rolnej, przygotowanie do jego wypłaty oraz rozliczanie dotacji,
- l) przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej i zaległości przedsiębiorców,
- m) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

2. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych , obsługi Rady Gminy, obsługi osób bezrobotnych:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Urzędu,
- b) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących i centralnego rejestru przepisów gminnych oraz rejestru skarg i wniosków,
- c) przekazywanie za potwierdzeniem pisemnym do załatwienia skarg, wniosków i pism wpływających do Urzędu wg. właściwości,
- d) planowanie zaopatrzenia w materiały biurowe,
- e) prowadzenie akt osobowych oraz spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- f) wykonywanie zgodnie z kompetencjami obowiązków szczegółowo opisanych zasadach i trybie opracowywania i wydawania aktów prawnych stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu,
- g) przygotowanie posiedzenia Komisji i sesji Rady Gminy,
- h) obsługa wyborów sołtysa i rad sołeckich oraz udzielanie pomocy w sprawach administracyjnych,
- i) przesyłanie w odpowiednim czasie radnym projektów uchwał i innych materiałów,
- j) protokołowanie w trakcie sesji i posiedzeń komisji Rady Gminy,
- k) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy,
- l) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci zgodnie z § 17 regulaminu,
- m) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji oraz wniosków i interpretacji radnych,

- n) przekazywanie w celu załatwienia wniosków Komisji, wniosków i interpretacji radnych oraz nadzór nad terminową ich realizacją,
 - o) przygotowanie w pliku XML uchwał, które będą uchwalane przez Radę Gminy,
 - p) prowadzenie spraw związanych z publikacją w Dzienniku Urzędowym odpowiednich aktów prawnych,
 - q) administrowanie i redagowanie treści zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - r) przesyłanie uchwał i wyciągów protokołów zainteresowanym jednostkom w celu ich realizacji bądź w celu kontroli ich zgodności z prawem,
 - s) obsługa poczty elektronicznej (ePUAP),
 - t) nadzór nad ewidencją czasu pracy a także ewidencją wydawania kluczy.
- Czynności związane z obsługą Rady Gminy wykonywane są zgodnie z przepisami zawartymi w Regulaminie Rady Gminy Osiek, który stanowi załącznik do Statutu Gminy Osiek oraz załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu,
- u) prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym.

3. Do zadań stanowiska ds. inwestycji, gospodarki gruntami ,budownictwa i planowania przestrzennego;

- a) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o planowaniu przestrzennym,
- b) sporządzanie projektów i założeń do planu zagospodarowania i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- c) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- d) ustalanie warunków zabudowy,
- e) wydawanie informacji o terenie,
- f) przygotowanie dokumentacji dla inwestycji gminnych,
- g) sprawdzanie i weryfikacja projektów inwestycyjnych,
- h) koordynacja i nadzór nad realizowanymi inwestycjami,
- i) podejmowanie działań zapewniających właściwą obsługę techniczną i dokumentacyjną inwestycji,
- j) współpraca z projektantami inwestycji oraz wszystkimi osobami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym,
- k) odbiory wykonywanych robót i ich kwalifikacja do zapłaty,
- l) przekazanie inwestycji do użytkowania,
- m) udział w rozliczaniu inwestycji,
- n) prowadzenie dokumentacji przetargowej dla inwestycji oraz udział w pracach komisji przetargowej,
- o) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa geodezyjnego i gospodarki nieruchomościami,
- p) prowadzenie postępowania z zakresu naliczania opłaty planistycznej i przygotowanie decyzji,
- q) prowadzenie postępowania w celu ustalenia opłaty adiacenckiej,
- r) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości,
- s) planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie gminy w zakresie realizowanych zadań na stanowisku.

3. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa , leśnictwa.

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym wydawanie decyzji środowiskowych według właściwości,

- b) prowadzenie ewidencji zbiorników na nieczystości płynne i częstotliwości ich usuwania,
- c) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- e) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz naliczanie i wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
- f) nadzór, utrzymanie i wyposażenie gminnych terenów zieleni i skwerków,
- g) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach oraz zalesienia gruntów rolnych,
- h) prowadzenie działań związanych z rolnictwem na terenie gmin,
- i) realizacja zadań określonych w prawie wodnym,
- j) nadzór nad porządkiem i czystością w gminie,
- k) prowadzenie ewidencji umów na wywóz ścieków,
- l) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem oczyszczalni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- m) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- n) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami i zanieczyszczeniami oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska ,
- o) realizacja zadań wynikających z Programu utrzymania czystości i porządku oraz Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- p) prowadzenie spraw bhp pracowników Urzędu, przydziału odzieży roboczej i ochronnej oraz dokumentacji wypadków przy pracy.

4 . Do zadań stanowiska ds. kultury, zdrowia, turystyki, pozyskiwania środków poza budżetowych, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi

- a) koordynowanie prac dotyczących strategii rozwoju gminy,
- b) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań związanych ze strategią rozwoju gminy,
- c) organizowanie udziału gminy w programach UE i innych umożliwiających uzyskanie dostępu do grantów ,
- d) opracowywanie i kierowanie wniosków do odpowiednich instytucji w celu pozyskania środków,
- e) podejmowanie działań w celu promocji gminy,
- f) prowadzenie zadań związanych z turystyką, agroturystyką i zdrowiem,
- g) prowadzenie ewidencji kąpielisk i dokumentacji z tym związanej,
- h) nadzór, utrzymanie i wyposażenie placów zabaw ,
- i) administrowanie oficjalną stroną gminy –www.osiek.gda.pl,
- j) prowadzenie rejestru i ewidencji zabytków,
- k) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej, utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej,
- l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem pozwoleń na sprzedaż alkoholu oraz ustalanie z tego tytułu opłat,
- ł) planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie gminy w zakresie realizowanych zadań na stanowisku,
- m) organizacja imprez kulturalnych,

- n) coroczne opracowywanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- o) wspomaganie i koordynowanie działalności placówek, stowarzyszeń, fundacji, świetlic w zakresie wypełniania przez nie zadań statutowych,
- p) obsługa organizacyjno-biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- r) współdziałanie z instytucjami w zakresie promocji zdrowia.

5. Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej

- a) ustalanie potrzeb i zadań w zakresie gazyfikacji, elektryfikacji, ciepłownictwa, określanie stopnia zaspakajania potrzeb oraz realizacji zadań, w tym:
 - planowanie oświetlenia miejsc publicznych, w tym: ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
 - podejmowanie skutecznych działań w celu przestrzegania i wykonywania zadań określonych w ustawie z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne,
 - fakturowanie poboru wody i odprowadzenia ścieków
- b) zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi poprzez przeprowadzanie postępowań przetargowych lub pozyskiwanie uchwały Rady Gminy zwalniającej z obowiązku przetargowego trybu zawarcia umów,
- c) zawieranie umów najmu lokalu oraz gromadzenie dokumentacji niezbędnej do zawarcia tych umów,
- d) gromadzenie informacji na temat wysokości czynszów za lokale mieszkalne nie wchodzące w skład gminnego zasobu mieszkaniowego oraz ogłaszanie tych stawek w dzienniku urzędowym województwa pomorskiego,
- e) realizacja zadań związanych z utrzymaniem obiektów gminnych (w tym dostarczanie energii elektrycznej, oświetlenie i konserwacja oświetlenia ulic, dróg i placów, oraz zakup opału dla gminnych obiektów lub lokali),
- f) prowadzenie ewidencji umów najmu lub dzierżawy mienia gminnego,
- g) zawieranie umów najmu, dzierżawy lokali lub gruntów z osobami oraz bieżąca realizacja tych umów w zakresie dokonywania przypisów należności Gminy jak i zmiany wysokości czynszu.
- h) obrót nieruchomościami będącymi własnością Gminy,
- i) prowadzenie sprzedaży nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste i dzierżawę, najem, użyczenie oraz trwałe zarząd,
- j) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości oraz ogłoszeń, o przetargach na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę,
- k) prowadzenie przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę i najem,
- l) zawieranie umów dzierżawy gruntu, gromadzenie dokumentacji niezbędnej do zawarcia tych umów oraz kopii umów użytkowania wieczystego,
- ł) prowadzenie postępowania o dokonanie odbioru oddanej w użytkowanie wieczyste nieruchomości, gdy wykorzystanie jej jest niezgodne z umową, a w szczególności jeśli nie została zabudowana w ustalonym terminie,
- m) przekazywanie nieruchomości w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego,
- n) wykonywanie na podstawie decyzji Wójta prawa pierwokupu,
- o) prowadzenie dokumentacji gminnego zasobu nieruchomości,
- p) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz ustaleniami Rady, oraz przekazywanie informacji na temat zaktualizowanej wysokości opłat referatowi finansowemu,

- r) wydawanie decyzji o nabywaniu prawa własności nieruchomości przez użytkowników wieczystych,
- s) wykonywanie prac związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych nieruchomości będących własnością Gminy,
- t) prowadzenie ewidencji umów najmu lub dzierżawy mienia gminnego,
- u) wykonywanie prac związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych nieruchomości będących własnością Gminy.

6. Do zadań stanowiska ds. . obywatelskich i dowozów uczniów należy:

- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotecznym w formie gminnego zbioru meldunkowego, w tym :
 - zbiór danych stałych mieszkańców;
 - zbiór danych byłych mieszkańców;
 - zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące
 - zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy.
- b) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dokumentów tożsamości (obsługa ludności),
- c) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i kartotecznym,
- d) aktualizacja kart KOM i danych w systemie informatycznym na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz decyzji administracyjnych w tych sprawach, odpisów skróconych aktów stanu cywilnego o zmianach w tych aktach przekazywanych przez właściwe USC, decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, obywatelstwa, zmianie numeru dowodu osobistego, numeru PESEL oraz zmianach niezbędnych do ustalenia obowiązku wojskowego,
- e) prowadzenie archiwum dowodów osobistych i stała jego aktualizacja,
- f) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Wojskową Komendą Uzuppełnień, policją, biurem paszportowym, zakładami karnymi, biurami ewidencji ludności innych gmin, itp. w zakresie zmian ewidencyjno-adresowych i osobowych,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w zakresie spraw meldunkowych,
- h) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
- i) udostępnianie rejestru i spisu wyborców,
- j) wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
- k) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania na podstawie przepisów ustawy – ordynacja wyborcza,
- l) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- ł) przekazywanie informacji do urzędu skarbowego o zgonie podatnika ,
- m) organizacja dowozów uczniów do szkół,
- n) realizacja zadań z zakresu funduszu pracy,

7. Do zadań stanowiska Kierownika USC oraz stanowiska d/s obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, spraw przeciwpożarowych i drogownictwa, należy:

- a) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego,
- b) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- c) przygotowywanie dokumentów w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów dotyczących rejestracji akt stanu cywilnego.
- d) przygotowywanie decyzji na organizowanie zbiórek publicznych o charakterze

lokalnym,

e) realizacja zadań określonych w ustawie "Prawo o zgromadzeniach".

f) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie Gminy imprezach artystycznych i rozrywkowych, odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprezy masowej bezpieczeństwa tej imprezy,

g) przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona: życiu lub zdrowiu ludzi, mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

h) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprez porządku i bezpieczeństwa, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych.

i) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,

j) współuczestniczenie w prowadzeniu poboru,

k) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach należących do właściwości Wójta na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach dotyczących poborowych.

l) wykonywanie zadań specjalnych w zakresie akcji kurierskiej w czasie pokoju i na wypadek wojny,

ł) przeprowadzanie okresowych kontroli w jednostkach objętych planem świadczeń rzeczowych,

m) dokonywanie oceny stanu środków rzeczowych objętych planem,

n) prowadzenie spraw związanych z likwidacją niewypałów,

o) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

p) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,

r) opracowywanie i uzgadnianie planów działania formacji obrony cywilnej.

s) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

t) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,

u) planowanie środków finansowych w zakresie obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu.

w) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu realizacji na terenie Gminy zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz. 590 ze zm.)

z) koordynowanie pracami gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

ż) prowadzenie ewidencji ilościowo – jakościowej sprzętu na potrzeby akcji ratowniczych,

zz) współpraca z Powiatową Komendą Policji, Powiatową Państwową Strażą Pożarną oraz innymi uczestnikami systemu bezpieczeństwa.

– **z zakresu ochrony informacji niejawnych:**

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane i przechowywane informacje niejawne,

c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

f) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

– **z zakresu gospodarki na drogach:**

- a) zapewnienie utrzymania dróg we właściwym stanie technicznym,
- b) koordynowanie "akcją zima" i podejmowanie niezbędnych działań dla prawidłowego jej przygotowania i przebiegu,
- c) planowanie budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,
- d) nadzorowanie realizacji decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej,
- f) współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg i instalacji urządzeń ostrzegawczych
- g) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- h) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- i) rozliczanie kart drogowych wydawanych kierowców i kart pracy sprzętu używanego przez podległych temu stanowisku pracowników,

8. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych należy:

- a) wykonywanie prac związanych z konserwacją wodociągów, obsługą oczyszczalni ścieków ,
- b) koordynowanie prac i nadzór nad usuwaniem awarii hydroforni, sieci wodociągowej lub oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- c) zapewnienie utrzymania dróg we właściwym stanie technicznym,
- e) planowanie i realizacja budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,
- f) nadzorowanie realizacji decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej,
- g) współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg i instalacji urządzeń ostrzegawczych,
- h) ustalanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej Gminy,
- i) rozliczanie kart drogowych wydawanych kierowcy i kart pracy sprzętu używanego przez podległych temu stanowisku pracowników,
- j) podejmowanie działań i inicjatyw na rzecz rozwoju usług komunalnych oraz współdziałanie ze stanowiskiem ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i gospodarki gruntami,
- k) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie działalności służb technicznych zwłaszcza w warunkach klęsk żywiołowych i awarii technicznych z wykorzystaniem dostępnego na terenie Gminy potencjału wykonawczego (kadrowego i technicznego) innych podmiotów gospodarczych oraz organizacji odpowiednich służb awaryjnych, dla których winny być przygotowane wcześniej wielostronne plany działania.
- l) podejmowanie i organizowanie przy współudziale pozostałych jednostek organizacyjnych różnych form oddziaływania na rzecz estetyzacji i porządku w Gminie,
- ł) utrzymanie ładu i porządku na terenach przyległych do budynków administracyjnych Urzędu (przycinanie drzew i krzewów, utrzymanie trawników i terenów zielonych)
- m) udrażnianie studzienek i kratek ściekowych, utrzymanie i udrażnianie rynien i rur spustowych na budynkach komunalnych.

§ 15

1. Projekty uchwał pod obrady Rady Gminy przygotowują pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta , a następnie pod obrady Komisji Rady Gminy.
3. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Gminy.
4. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Wójt Gminy, a następnie przed włączeniem projektu uchwały do porządku obrad-Przewodniczący Rady Gminy.

5. Zarówno na posiedzeniu sesji Rady czy posiedzeniu Komisji pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty(stanowiące załączniki do projektu) oraz przepisy prawa obowiązujące w tym zakresie.
6. Wójt powinien dążyć do udziału Komisji Rady w pracach nad projektem uchwały.
7. Uchwała Rady Gminy lub zarządzenie Wójta po podjęciu kierowana/ne/ jest do właściwego stanowiska celem jej/ go/ realizacji. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się pisemnie w rejestrze uchwał.
8. Jeżeli z treści uchwał lub zarządzeń wynika, że ma być przedłożone sprawozdanie, pracownik przedkłada sprawozdanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
9. Za nieprzedłużenie sprawozdania Radzie Gminy odpowiada Zastępca Wójta lub Sekretarz (nie dotyczy to sprawozdania finansowo-rzeczowego).

§ 16

1. Wójt nie czekając na pisemną informację z sesji, niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpretacji czy skarg zgłoszonych w czasie sesji i na które niebyło możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.
2. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one natomiast obowiązek udostępnić wszelkie dane osobie sprawdzającej podstawy skargi.
3. Jeżeli skarga została złożona w gabinecie Wójta, pracownik nie uczestniczy w rozmowie chyba, że skarżący wyraźnie sobie tego życzy.
4. Skargi i wnioski załatwiane są zgodnie z przepisami KPA oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków.
5. Wnioski komisji nie związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są niezwłocznie kierowane do Wójta, a następnie załatwiane przez pracowników na jego polecenie.
6. Wnioski komisji związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są kierowane do Skarbnika Gminy w celu przedstawienia na najbliższej sesji możliwości ich zrealizowania w danym roku, względnie w celu umieszczenia ich w projekcie budżetu na następny rok. Skarbnik konsultuje wniosek z Wójtem.

Rozdział VI. Pieczęcie i Pieczętki

§ 17

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w urzędzie prowadzi sekretariat urzędu. Ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka znajduje się.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust.1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki w sekretariacie. Zdanie pieczętki odnotowuje się w ewidencji o której mowa w ust.1.
4. Wykonanie pieczęci i pieczętek następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wybrane wzory pieczętek określone zostały w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 18

Do osób dysponującymi pieczęciami i pieczętkami należy:

1. Kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek.

2. Osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek.
3. Przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
4. Natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zagubieniu pieczęci lub pieczętki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Obowiązki urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym regulaminie reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Osieku.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących - Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiek*

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy, wnoszonych na sesje przez Wójta zwanych dalej „projektami aktów prawnych”.
2. Występowanie z wnioskiem o podjęcie przez Radę Gminy aktu prawnego zastrzeżone jest do osobistej aprobaty Wójta.
3. Prawo do występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przez Wójta przysługuje wszystkim pracownikom Urzędu Gminy.
4. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy zgodnie z planem pracy lub na polecenie Wójta, bądź z własnej inicjatywy w przypadku gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
5. Wójt pomoże powołać zespół do opracowania projektów aktów prawnych.
6. Wójt wydaje akty prawne w formie:
 - a) zarządzeń,
 - b) decyzji,
 - c) obwieszczeń,
 - d) pism okólnych.
7. Wytyczne, instrukcje i regulaminy mogą być wydawane w formie załącznika do zarządzenia wójta, mającego charakter zatwierdzający.
8. Formę zarządzenia należy stosować w przypadkach:
 - a) gdy wynika ona z przepisów,
 - b) normowania spraw o zasadniczym znaczeniu lub charakterze długofalowym, ustalenie kierunków działania w określonej dziedzinie, zatwierdzania programów, wytycznych, instrukcji, regulaminów itp.,
 - c) gdy zachodzi konieczność uregulowania spraw wynikających z uprawnień kierowniczych lub nadzorczych wójta.
9. Formę decyzji należy stosować w przypadkach normowania spraw o charakterze indywidualnym i konkretnym, jeżeli ze względu na charakter danej sprawy nie mogą one być załatwiane w inny sposób (np. pismo zwykłe) i o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
10. Formę pisma okólnego stosować należy w przypadkach konieczności:
 - a) wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności jednostek podległych oraz wydania poleceń zmierzających do ich usunięcia,
 - b) wyjaśnienia (interpretacji) obowiązujących w danej dziedzinie przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania przez podległe jednostki organizacyjne.
11. Projekty aktów prawnych należy opracować wg zasad techniki legislacyjnej, po uzgodnieniu strony prawnej z radcą prawnym.
12. Uchwała, która będzie zapisana i wysłana w pliku XML zgodnie z nw. pkt. 17 regulaminu musi zostać wydrukowana z tego pliku i przedstawiona do kontroli i akceptacji radcy prawnemu przed jej uchwaleniem. Brak uwag i błędów jest gwarantem jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym bez błędów.

13. W przypadku, gdy wynika to z przepisów bądź gdy wymaga tego charakter sprawy, należy projekt uzgodnić z zainteresowanymi komisjami Rady Gminy.
14. Oryginał uchwały podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, powinien być zarejestrowany w rejestrze i złożony do zbioru u pracownika zajmującego się obsługą rady gminy. Wszelkie uzgodnienia i opinie wraz materiałami uzupełniającymi do projektu uchwały, znajdują się przy protokołach komisji stałych Rady Gminy.
15. Oryginał zarządzenia podpisany przez wójta, powinien być zarejestrowany w rejestrze i złożony do zbioru u pracownika zajmującego się obsługą rady gminy. Wszelkie uzgodnienia i opinie wraz materiałami uzupełniającymi znajdują się na stanowisku merytorycznym.
16. Oryginał decyzji, zawierający wszelkie uzgodnienia i opinie wraz z materiałami uzupełniającymi oraz podpisany przez wójta, powinien być zarejestrowany w rejestrze sprawy i włączony do zbioru u pracownika merytorycznego.
17. Pracownik realizujący obsługę rady przekazuje jedną kopię uchwały Rady Gminy, zgodnie z właściwością do Wojewody Pomorskiego, sprawującego nadzór nad zgodnością z prawem aktów prawnych organów samorządowych, lub do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku a także jeżeli uchwała podlega ogłoszeniu przekazuje akt do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
18. Pracownik odpowiedzialny za obsługę rady umieszcza akty normatywne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Osiek

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiek*

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz prezydentów i burmistrzów,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów i senatorów,
- 5) pisma do pracowników związane ze sprawowaniem przez nich nadzoru nad bieżącą realizacją zadań,
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski związane z działalnością Urzędu,
- 8) pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta przepisami niniejszego regulaminu oraz przepisami odrębnymi lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. W okresie nieobecności Wójta akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Z-ca Wójta.

. Dokumenty przedstawiane do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi organami, jeżeli zaistniała taka potrzeba.

3. Kopie dokumentów przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu, a w szczególności projekty aktów prawnych, sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać adnotację wymieniającą:

- 1) nazwisko(a), stanowisko(a), pracownika(ów) opracowujących dokument.

3. Wójt może upoważnić zastępcę, skarbnika i pracowników na samodzielnym stanowiskach do dokonywania czynności i podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności tych pracowników, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienia, o których mowa wyżej, Wójt udziela na piśmie.

3. Zastępca Wójta prowadzi zbiór wydanych pracownikom urzędu upoważnień do podejmowania decyzji administracyjnych.

*Załącznik Nr 4 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiek*

Postępowanie z aktami organów gminy, w tym wzory pieczęci

§ 1

1. Niniejsze przepisy mogą również mieć zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością rady gminy, i innych organów kolegialnych powołanych przez radę gminy oraz wójta, jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 2

1. Ustala się nw. wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczęci do podpisu.

Nagłówkowe:

RADA GMINY OSIEK

WÓJT GMINY

adres

URZĄD GMINY OSIEK

adres

Podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

WÓJT

imię i nazwisko

Z-ca WÓJTA

imię i nazwisko

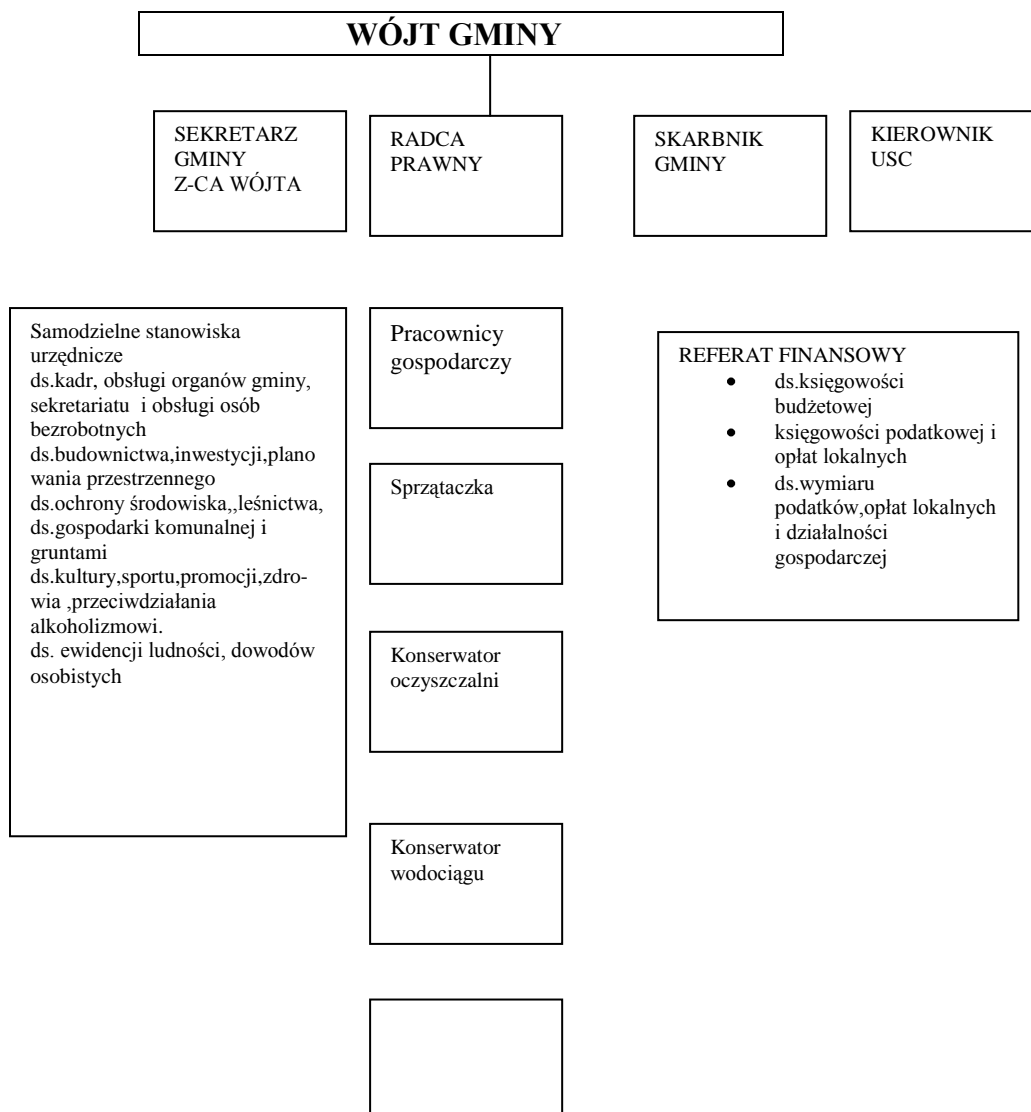
Z up. WÓJTA
Sekretarz Gminy
imię i nazwisko

Sekretarz Gminy

imię i nazwisko

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiek*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY



ZARZĄDZENIE Nr 15/2014

WÓJTA GMINY OSIEK

z dnia 20 marca 2014r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiek

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2013r poz.153) zarządza się co następuje:

§ 1

nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osiek stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 54/2009 Wójta Gminy Osiek z dnia 28 grudnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2014 roku