

**ZARZĄDZENIE NR 54/2019**  
**Wójta Gminy Osiek**  
**z dnia 15 listopada 2019 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiek.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 506 ze zm.), § 1 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz § 3 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Wskazuję system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Gminy Osiek.
2. Wyznaczam Panią Joannę Chabowską na koordynatora czynności kancelaryjnych.

**§ 3**

Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierzam Sekretarzowi Gminy Osiek.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2016 Wójta Gminy Osiek z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiek.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Janusz Kaczyński*



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OSIEK

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Osiek.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Osiek.
  - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osiek.
  - 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiek, Zastępcę Wójta Gminy Osiek, Sekretarza Gminy Osiek, Skarbnika Gminy Osiek.
  - 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Osiek.
  - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osiek.

#### § 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje gminne zadania publiczne, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta i Rady.
3. Działalność Urzędu jest jawna.
4. Podstawową formą informowania mieszkańców Gminy o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica informacyjna umieszczona w budynku Urzędu.

#### § 3

1. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny zlokalizowany w Osieku przy ul. Kwiatowej 30.
2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00.

#### § 4

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, w tym:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Gminie ustawami,
- 3) zadań powierzonych w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
- 4) zadań wynikających z porozumień zawartych z organami jednostek samorządu terytorialnego różnych szczebli.

#### § 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz innych aktów organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - 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.

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 6**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań między kierownictwo Urzędu, Referat Finansowy i samodzielne stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania.

### **§ 7**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

### **§ 8**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, zastępowany w czasie nieobecności przez Zastępcę Wójta w ramach udzielonych upoważnień.
2. Wójt jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz właściwą organizację pracy.
5. Skarbnik Gminy prowadzi rachunkowość budżetu Gminy oraz kontrasygnuje czynności prawne, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

### **§ 9**

1. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych odpowiadają w szczególności za:
  - 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,

- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż. oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych i dostępem do informacji publicznej,
  - 3) usprawnienie pracy organizacji,
  - 4) opracowywanie procedur załatwianych spraw,
  - 5) podnoszenia jakości usług świadczonych przez Urząd.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika ustala Wójt w zakresie czynności.
  3. Sekretarz może pełnić funkcję Zastępcy Wójta.

## **ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 10**

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, zewnętrzna i zarządcza.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzy referat finansowy, samodzielne stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.
4. Strukturę stanowisk i podległość służbową określa Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 11**

1. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska urzędnicze:
  - 1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (oznaczenie komórki organizacyjnej FN).
  - 2) Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (oznaczenie komórki organizacyjnej PO).
  - 3) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji (oznaczenie komórki organizacyjnej KW).
2. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik.

### **§ 12**

W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska urzędnicze:

- 1) Stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr (oznaczenie komórki organizacyjnej OR).
- 2) Stanowisko ds. promocji gminy i turystyki (oznaczenie komórki organizacyjnej KPT).
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności i rozwoju sportu (oznaczenie komórki organizacyjnej OB).
- 4) Stanowisko ds. obsługi USC, zarządzania kryzysowego i dróg gminnych (oznaczenie komórki organizacyjnej SC).
- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa (oznaczenie komórki organizacyjnej OS).
- 6) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i funduszy europejskich (oznaczenie komórki organizacyjnej GK).
- 7) Stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego (oznaczenie komórki organizacyjnej BUA).

### **§ 13**

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - 1) konserwator sieci wodociągowej,
  - 2) konserwator sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków,
  - 3) konserwator budynków,

- 4) pracownik gospodarczy,
- 5) sprzątaczką,
- 6) pomoc administracyjną.
2. Stanowisko pomocy administracyjnej obsadzone jest w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.
3. Liczba etatów na stanowisku pracownika gospodarczego uzależniona jest od środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy.
4. Obsługa prawna i informatyczna świadczona jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.
5. Inspektor ochrony danych osobowych wykonuje swoje zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## **ZAKRES ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

### **§ 14**

Do zakresu zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
- 3) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
- 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 5) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 6) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 7) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał,
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 10) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki i przedkładanie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 12) zarządzanie ewakuacją z obszarów bezpośrednio zagrożonych dla życia ludzi lub dla mienia,
- 13) kierowanie działalnością Urzędu,
- 14) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 15) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 16) wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 18) powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 21) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 22) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych Gminie,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i niniejszy Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.



## § 15

Do zadań Zastępcy Wójta należy wykonywanie wszelkich zadań i kompetencji Wójta, w tym wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w czasie jego nieobecności lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków, a także wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 16

Do zadań Sekretarza należy wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 2) wykonywanie obowiązków i kompetencji w zakresie kierowania Urzędem podczas nieobecności Wójta,
- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
- 4) opracowywanie projektu zmian Regulaminu oraz projektów innych aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 9) nadzorowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta,
- 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) współpraca z sołectwami,
- 12) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w Urzędzie oraz nadzór nad terminowym przygotowywaniem odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 13) określanie potrzeb i kierunków informatyzacji Urzędu,
- 14) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- 15) przeprowadzanie naboru na stanowiska,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą i organizacją egzaminów dla pracowników,
- 17) wdrażanie i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) koordynowanie oraz monitorowanie trybu oraz terminowości rozpatrywania skarg, wniosków i petycji związanych z pracą Urzędu, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 19) planowanie wydatków osobowych i administracyjnych Urzędu oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami,
- 21) sporządzanie testamentu allograficznego, zgodnie z art. 951 Kodeksu cywilnego,
- 22) poświadczanie własnoręczności podpisów,
- 23) poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## § 17

1. Do zadań Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu gminy należy zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań urzędu w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości

i kontroli zarządczej funkcjonującej w obszarze finansów Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją jego zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym,
  - 2) współdziałanie, nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowania projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej, informacji o przebiegu wykonania budżetu j.s.t. i kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
  - 3) dokonywanie bieżącej analizy realizacji dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz przedstawianie propozycji związanych z potrzebą aktualizacji budżetu,
  - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 5) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy,
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli :
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 8) sporządzanie i terminowe przesyłanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
  - 9) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta wywołujących skutki finansowe dla gminy,
  - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 11) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków finansowych otrzymanych z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy,
  - 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 13) zapewnienie kontroli finansowej nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
  - 14) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy,
  - 15) przygotowywanie dokumentów związanych z zaciąganiem przez Gminę kredytów bankowych i pożyczek,
  - 16) zapewnienie terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań;
  - 17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
  - 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi,
  - 19) prowadzenie kontroli zarządczej gospodarki finansowej Urzędu, jednostek organizacyjnych, wnioskowanie do Wójta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonane przez inne stanowiska i jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 20) wykonywanie innych zadań z zakresu finansów publicznych powierzonych przez Wójta.
2. W czasie nieobecności Skarbnika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.



## **ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU FINANSOWEGO, SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

### **§ 18**

1. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych należy:
  - 1) przygotowanie projektów oraz realizacja uchwał Rady i zarządzeń Wójta, decyzji, postanowień i umów,
  - 2) opracowanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
  - 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 4) opracowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady,
  - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 6) przygotowanie dokumentów i materiałów stanowiących informację publiczną w celu publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń,
  - 7) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa klientów,
  - 8) ochrona tajemnicy służbowej chronionej ustawowo, danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
  - 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, sołtysami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
  - 10) sporządzanie sprawozdań, opinii, wykazów i analiz.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, zadań i uprawnień dla wszystkich stanowisk w Urzędzie proponuje Sekretarz, a zatwierdza Wójt w zawartych umowach oraz załączonych do nich zakresach czynności.

### **§ 19**

Referat finansowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowania projektu budżetu Gminy,
- 2) planowania i nadzoru nad realizacją budżetu,
- 3) opracowania wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) prowadzenia spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, gospodarowania odpadami komunalnymi, zwrotu podatku akcyzowego, podatku VAT, dodatku mieszkaniowego i energetycznego, działalności gospodarczej i pomocy publicznej,
- 5) poboru i windykacji należności podatkowych i innych należności,
- 6) prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Urzędu i mienia Gminy nie zaewidencjonowanego w innych jednostkach organizacyjnych,
- 10) spraw płacowych.

### **§ 20**

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady gminy i kadr wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) obsługi sekretariatu,
- 2) organizacyjno-technicznej obsługi prac Rady i komisji Rady,
- 3) obsługi administracyjno-biurowej organów Gminy i Urzędu,
- 4) spraw kadrowych,
- 5) organizacji prac interwencyjnych, społecznych, staży i praktyk,
- 6) prowadzenia archiwum zakładowego.

## § 21

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. promocji gminy i turystyki wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) polityki kulturalnej, w tym organizacji imprez kulturalnych,
- 2) budowania spójnego wizerunku i promocji Gminy,
- 3) komunikacji społecznej,
- 4) polityki informacyjnej,
- 5) promocji i ochrony zdrowia, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 6) działalności pożytku publicznego, w tym współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 7) turystyki i rekreacji,
- 8) działalności świetlic,
- 9) funduszu sołeckiego,
- 10) ochrony zabytków oraz opieki nad zabytkami, grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.

## § 22

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ewidencji ludności i rozwoju sportu wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) dowodów osobistych i ewidencji ludności,
- 2) rejestru wyborców,
- 3) rozwoju sportu i organizacji imprez sportowych,
- 4) oświaty w tym: organizacja dowozów uczniów do szkół, dofinansowanie pobytu dzieci w przedszkolach, udzielanie pomocy o charakterze socjalnym, dofinansowanie kosztów kształcenia uczniów, kontrola spełnianie obowiązku nauki,
- 5) ewidencji kierowców.

## § 23

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi USC, zarządzania kryzysowego i dróg gminnych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) sporządzania aktów stanu cywilnego,
- 2) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny,
- 4) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5) ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej,
- 6) zarządzania kryzysowego,
- 7) zapobiegania nadzwyczajnym wydarzeniom,
- 8) obronności,
- 9) ochrony informacji niejawnych,
- 10) dróg gminnych.

## § 24

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) kształtowania polityki proekologicznej,
- 2) ochrony wód,
- 3) ochrony przyrody,
- 4) ochrony powierzchni ziemi,
- 5) ochrony powietrza,

- 6) ochrony zwierząt,
- 7) funkcjonowania oczyszczalni ścieków,
- 8) rolnictwa i leśnictwa,
- 9) bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu.

#### **§ 25**

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i funduszy europejskich wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy,
- 2) utrzymania obiektów Gminy,
- 3) regulowania stanów prawnych nieruchomości,
- 4) zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 5) zaopatrzenia w energię elektryczną,
- 6) gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 8) pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.

#### **§ 26**

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. inwestycji i planowania przestrzennego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) podziału i scaleń nieruchomości,
- 3) rozgraniczania nieruchomości,
- 4) nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 5) przeglądów technicznych budynków i budowli Gminnych,
- 6) planowania, projektowania i realizacji inwestycji gminnych.

#### **§ 27**

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora sieci wodociągowej należy:

- 1) obsługa i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody, hydroforni i sieci wodociągowej,
- 2) wykonywanie prac konserwatorskich, remontowych i naprawczych.

#### **§ 28**

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków należy:

- 1) obsługa i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- 2) wykonywanie prac konserwatorskich, remontowych i naprawczych.

#### **§ 29**

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora budynków należy:

- 1) monitorowanie stanu technicznego budynków gminnych,
- 2) obsługa kotłowni i urządzeń grzewczych,
- 3) wykonywanie prac konserwatorskich, remontowych i naprawczych.

### § 30

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracownika gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie prac gospodarczych i porządkowych na terenie gminy Osiek i przy obiektach gminnych – m. in. wykaszanie traw, przycinanie drzew i krzewów, opróżnianie pojemników na śmieci,
- 2) wykonywanie prac przy remontach drogowych, odśnieżanie, usuwanie oblodzenia i posypywanie piaskiem, ustawianie znaków,
- 3) wykonywanie prac remontowych i naprawczych w obiektach gminnych.

### § 31

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkii należy utrzymanie czystości i porządku w budynkach gminnych i w ich najbliższym otoczeniu.

### § 32

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy administracyjnej należy pomoc:

- 1) przy sporządzaniu dokumentów urzędowych,
- 2) przy obsłudze sekretariatu,
- 3) wysyłka i rejestracja korespondencji,
- 4) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń biurowych.

### § 33

Do wyłącznej kompetencji Wójta należą kontakty z prasą, radiem i TV.

## FUNKCJONOWANIE URZĘDU

### § 34

1. W Urzędzie Gminy Osiek prowadzony jest monitoring.
2. Dane osobowe w postaci wizerunku przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (RODO) w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
3. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do nagrań w uzasadnionych przypadkach, prawo żądania usunięcia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach, chyba, że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują dalsze przetwarzanie danych.
4. Nagrania przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące, z zastrzeżeniem dłuższego okresu tylko w przypadku, w którym nagrania będą stanowić dowód w postępowaniu (wtedy okres przechowywania ulegnie przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania).
5. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
6. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia bądź zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

### § 35

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu przyjmowana jest w sekretariacie, za wyjątkiem:
  - 1) wniosków o wpis do CEIDG, zwrot podatku akcyzowego i wydanie dowodu osobistego,
  - 2) deklaracji podatkowych i o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, które przyjmowane są bezpośrednio przez osoby wykonujące zadania w tym zakresie.
2. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki wpływające za wyjątkiem:
  - 1) adresowanych do GKRPA, które przekazywane są do sekretarza lub przewodniczącego GKRPA,
  - 2) ofert przetargowych, które przekazywane są do sekretarza lub przewodniczącego komisji przetargowej,
  - 3) ofert pracy, które przekazywane są do sekretarza Urzędu.
3. Korespondencja przyjmowana w sekretariacie rejestrowana jest w dzienniku korespondencji przychodzącej.
4. Wójt dekretuje korespondencję na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
5. Korespondencję wychodzącą zakopertowaną i zaadresowaną należy składać w sekretariacie do godziny 13:00.

### § 36

1. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu.
2. 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. Z czynności należy sporządzić notatkę służbową.

### § 37

1. Wszystkie pisma wychodzące z Urzędu podpisywane są przez Wójta.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych przez Wójta upoważnień.
3. W przypadku nieobecności Wójta pisma wychodzące podpisuje z upoważnienia Zastępca Wójta lub Sekretarz.

### § 38

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane przez Wójta rejestrowane są w rejestrze wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa dołącza się do akt osobowych poszczególnych pracowników.

### § 39

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki rejestrowane są w rejestrze pieczęci i pieczętek, prowadzonym przez pracownika sekretariatu.
2. Zamówienie na pieczęcie i pieczętki należy składać w sekretariacie. Do osób dysponującymi pieczęciami i pieczętkami należy przechowywanie ich pod zamknięciem i zabezpieczenie przed kradzieżą.
3. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

#### § 40

1. Projekty uchwał i zarządzeń sporządzane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
2. Po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego, projekt uchwały składany jest do sekretariatu.
3. Rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta prowadzi pracownik sekretariatu.

#### § 41

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
2. Sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w Urzędzie i do niego napływającej określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym określa Instrukcja Archiwalna stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1

#### § 42

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### § 43

1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Wójta, Sekretarza lub Zastępcę Wójta w godzinach pracy Urzędu oraz w każdą środę tygodnia od godz. 15.00 do godz. 16.00 po uprzednim telefonicznym zgłoszeniu.
2. Skargi i wnioski przyjmuje i koordynuje ich rozpatrywanie oraz prowadzi rejestr skarg i wniosków Sekretarz.
3. Skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 poz. 46).
4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół zawierający:
  - 1) datę przyjęcia skargi,
  - 2) imię, nazwisko i adres zgłaszającego,
  - 3) zwięzły opis treści sprawy,
  - 4) podpis wnoszącego i przyjmującego zgłoszenie.

### **PRACOWNICY URZĘDU**

#### § 44

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy na swoich stanowiskach wykonują zadania określone w zakresie czynności oraz nałożone na nich niniejszym regulaminem.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Wójta pracownik.



#### § 45

Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) zgodnego z prawem i terminowego wykonywania swoich obowiązków,
- 2) racjonalnego, celowego i oszczędnego dysponowania publicznymi środkami finansowymi,
- 3) bezstronnej i sprawnej obsługi klientów,
- 4) wyczerpującego udzielania informacji o sposobie załatwiania spraw,
- 5) znajomości przepisów regulujących pracę na stanowisku.

#### § 46

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza swoje przybycie codziennie poprzez własnoręczne podpisywanie listy obecności, prowadzonych w tradycyjnej formie papierowej.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia przełożonemu służbowemu.
4. Pracownik, który w godzinach pracy Urzędu przebywa poza swoim stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz numer pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
5. Każde wyjście z Urzędu, po uzyskaniu zgody przełożonego, powinno być odnotowane w ewidencji wyjść.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana tylko za zgodą przełożonego.

#### § 47

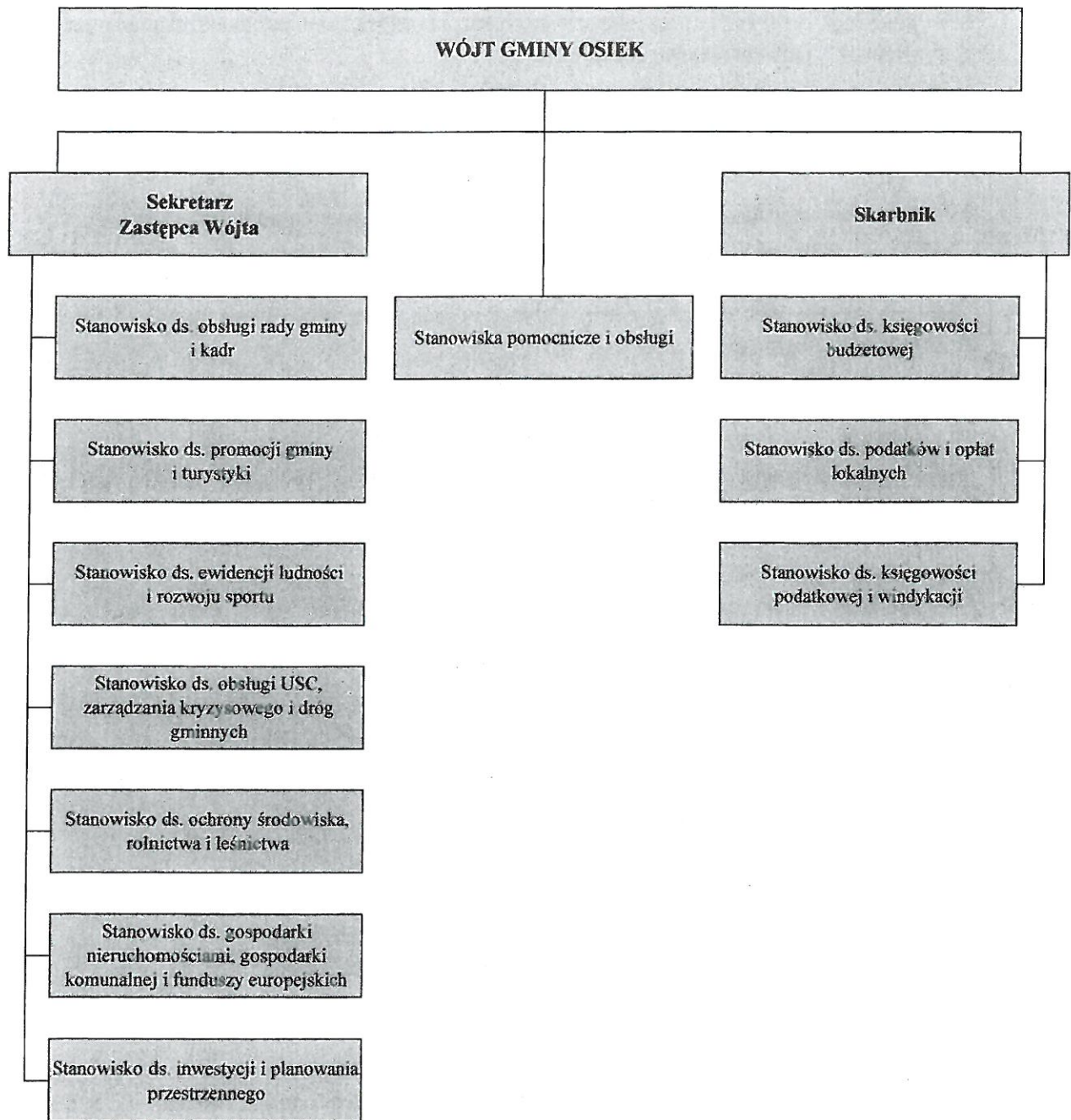
1. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych zgodnie z obowiązującą procedurą.

#### § 48

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez Wójta.
2. Ewidencję poleceń wyjazdu służbowego prowadzi pracownik sekretariatu.

#### § 49

1. Udzielenie urlopu następuje na pisemny wniosek pracownika.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.



**WÓJT**  
*Janusz Kaczyński*