**ZARZĄDZENIE Nr 3/2021**

WÓJTA GMINY OSIELSKO

**(KIEROWNIKA URZĘDU GMINY OSIELSKO)**

z dnia 10 lutego 2021 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osielsko.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Osielsko,załącznik Nr 1 „Wykaz stanowisk i komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Osielsko” otrzymuje brzmienie:

**Wykaz stanowisk i komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Osielsko**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | | **Stanowisko pracy / komórka  oraz oznaczenie** | | **Podporządkowanie Bezpośr./organizac.** | | Wym. etatu | | | **Uwagi** |
| Zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania | | | | | | | | | |
| 1. | | Wójt Gminy Osielsko | |  | | 1 | | Organ wykonawczy gminy, Kier. urzędu gminy, organ adm. publicznej, organ podatkowy, Kier. USC | |
| 2. | | Zastępca Wójta Gminy Osielsko - ZW | | Wójt Gminy | | 1 | | Zadania powierzone przez Wójta  i pełnienie obowiązków Wójta podczas nieobecności Wójta | |
| 3. | | Skarbnik Gminy Osielsko - SkG | | Wójt Gminy | | 1 | | Zadania ustawowe skarbnika oraz nadzór nad Ref. Fin. oraz Ref. Podatków i Opłat | |
| Zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (kierownicze stanowiska urzędnicze ) | | | | | | | | | |
| 4. | | Sekretarz Gminy Osielsko — SG | | Wójt Gminy | | 1 | | | Zadania określone ustawą  i powierzone przez Wójta |
| 5. | | Audytor wewnętrzny (jednoosobowa komórka audytu wewnętrznego) – AW | | Wójt Gminy | | 1/4 | | | Zadania własne |
| Zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (stanowiska urzędnicze – jednoosobowe komórki) | | | | | | | | | |
| 6. | | Ds. obsługi organów gminy, spraw kultury  i BIP — BRG | | Sekretarz Gminy | | 1 | | | Zadania własne gminy |
| 7. | | Ds. planowania przestrzennego – GP, pełnomocnik Wójta ds. ZIT | | Wójt/Sekretarz | | 1 | | | Zadania własne gminy |
| 8. | | Ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz rozliczania i kontroli dotacji - NGO | | Zastępca Wójta | | 1 | | | Zadania własne gminy |
| Referat Organizacyjny - Org | | | | | | | | | |
| 9. | | Kier. Referatu oraz ds. kadr Urzędu | | Sekretarz Gminy | | 1 | | | Zadania własne gminy |
| 10. | | Ds. ochrony zdrowia, opieki nad dziećmi do lat 3 oraz obsługi platformy ePUAP | | Kierownik referatu | | 1 | | | Zadania własne gminy |
| 11. | | Ds. informatyki | | Kierownik referatu | | 1 | | | Zadania własne gminy |
| 12. | | Ds. obsługi obywateli i jednostek pomocniczych oraz archiwum zakładowego | | Kierownik referatu | | 1 | | | Zadania własne gminy |
| 13. | | Ds. promocji gminy i informatyki | | Kierownik referatu | | 1 | | | Zadania własne gminy |
|  | | | | | | W skład referatu wchodzą także stanowiska pomocnicze wg wykazu | | | |
| Referat Ochrony Środowiska - OŚ | | | | | | | | | |
| 14. | Kierownik Referatu oraz ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami | | | Wójt/Sekretarz | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 15. | Ds. gospodarki wodnej i rekultywacji | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 16. | Ds. zagospodarowania odpadów komunalnych  i nieczystości ciekłych oraz edukacji ekolog. | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 17. | Ds. zagospodarowania odpadów komun., ochrony zwierząt oraz usuwania azbestu | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 18. | Ds. gospodarki niskoemisyjnej, kontroli terenowych oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 19. | Ds. gospodarki niskoemisyjnej i decyzji  o środowiskowych uwarunkowaniach | | | Kierownik referatu | | |  | | Zadania własne gminy |
| 20. | Ds. ochrony przyrody, gospodarki leśnej  i łowiectwa | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 21. | Ds. gospodarki wodnej oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| Referat Spraw Obywatelskich — SO oraz USC | | | | | | | | | |
| 22. | Kierownik Referatu, Z-ca kier. USC,  ds. rejestru wyborców oraz Karty Dużej Rodziny oraz Inspektor Ochrony danych Osobowych (IODO) | | | Wójt Gminy | | | 1 | | zadania własne oraz zlecone |
| 23. | Z-ca kier. USC oraz ds. ewidencji ludności | | | Wójt/Kierownik Ref | | | 1 | | Zadania zlecone |
| 24. | Ds. dowodów osobistych | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania zlecone |
| 25. | Ds. obsługi przedsiębiorców oraz spraw obywatelskich | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania zlecone i własne |
|  | | | | | | | W skład Ref. SO wchodzi także stanowisko pomocnicze wg wykazu | | |
| Referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa — GGiR | | | | | | | | | |
| 26. | Kierownik Referatu oraz ds. gospodarki gminnym zasobem nieruchomości | | | Wójt/ Sekretarz | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 27. | Ds. gospodarki nieruchomościami i spraw geodezyjnych – podziałów i rozgraniczeń | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 28. | Ds. opłaty adiacenckiej z tyt. podziału, regulacji własności oraz rolnictwa | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 29. | Ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości | | | Kierownik referatu | | | 2 | | Zadania własne gminy |
| 30. | Ds. gospodarki gruntami oraz opłaty z tytułu wzrostu wartości zbywanych nieruchomości | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| Referat Zagospodarowania Przestrzennego - ZP | | | | | | | | | |
| 31. | Kierownik Referatu oraz ds. zaświadczeń  o przeznaczeniu działek w mpzp, postanowień opiniujących wstępny projekt podziału oraz ochrony zabytków | | | Wójt/Sekretarz | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 32. | Ds. decyzji o warunkach zabudowy oraz wypisów i wyrysów z mpzp | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 33. | Ds. decyzji o warunkach zabudowy oraz nazewnictwa ulic i placów | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 34. | Ds. decyzji o warunkach zabudowy oraz numeracji porządkowej nieruchomości | | | Kierownik Referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 35. | Ds. decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek w mpzp | | | Kierownik Referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
|  | | | | | | | W skład referatu ZP wchodzi także stanowisko pomocnicze wg wykazu | | |
| Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych — IiZP | | | | | | | | | |
| 36. | Kierownik Referatu oraz ds. inwestycji | | | | Wójt/ Sekretarz | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 37. | Ds. przygotowania gminnych inwestycji | | | | Kierownik referatu | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 38. | Ds. inwestycji wodociągowych i kanalizacji | | | | Kierownik referatu | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 39. | Ds. dróg oraz nadzoru inwestorskiego | | | | Kierownik referatu | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 40 | Ds. nadzoru inwestorskiego w zakresie dróg | | | | Kierownik referatu | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 41. | Ds. budowy oświetlenia drogowego oraz eksploatacji i rozliczania energii w obiektach gminy | | | | Kierownik referatu | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 42. | Ds. zamówień publicznych | | | | Kierownik referatu | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 43. | Ds. funduszy zewnętrznych | | | | Kierownik referatu | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 44. | Ds. opłat adiacenckich z tyt. uzbrojenia oraz gospodarki mieszkaniowej i komunalnej | | | | Kierownik referatu | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 45. | Ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej | | | | Kierownik referatu | | 1 | | Zadania własne gminy |
|  | | | | | | | | | W skład referatu wchodzą także stanowiska pomocnicze wg wykazu |
| Referat finansowy — FIN | | | | | | | | | |
| 46. | Kierownik referatu oraz ds. księgowości budżetowej | | | Skarbnik Gminy | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 47. | Ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 48. | Ds. księgowości budżetowej w zakresie dochodów | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 49. | Ds. wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz rozliczeń opłat cywilnoprawnych | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 50. | Ds. podatku od towaru i usług, współpracy  z jedn. organiz. gminy w zakresie VAT oraz planowania i wykonywania budżetu gminy | | | Kierownik Referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 51. | Ds. księgowości budżetowej | | | Kierownik Referatu | | | 3/4 | | Zadania własne gminy |
| Referat Podatków i Opłat — PiO | | | | | | | | | |
| 52. | Kierownik Referatu oraz ds. wymiaru podatków i opłat | | | Skarbnik Gminy | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 53. | Ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych i poboru opłat stanowiących dochody gminy | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 54. | Ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych oraz poboru tych podatków od osób prawnych | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 55. | Ds. egzekucji podatków od osób fizycznych | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 56. | Ds. poboru podatków i opłat | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
| 57. | Ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi | | | Kierownik referatu | | | 1 | | Zadania własne gminy |
|  | | | | | | | | | W skład referatu wchodzi także stanowisko pomocnicze wg wykazu |
| Pion ochrony | | | | | | | | | |
| 58. | Pełn. ds. ochrony informacji niejawnych  oraz spraw obronnych — INSO | | | Wójt Gminy | | | 1/2 | | Zadania własne  zadania zlecone |
| 59. | Ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, bezpieczeństwa p.poż oraz kancelarii materiałów niejawnych — OCZK | | | Wójt Gminy | | | 1/4 | | Zadania zlecone |
| Pracownicy pomocniczy i obsługi | | | | | | | | | |
| 60. | Sekretarka | | Kier. Ref. Org. | | | | 2 | |  |
| 61. | Pomoc administracyjna | | Kier. właściwego Ref. | | | | 5 | | 3 Ref. Org., 1 Ref. ZP,  1 Ref. PiO, 2 ref. SO |
| 62. | Woźna/sprzątaczka | | Kier. Ref. Org. | | | | 2 | |  |
| 63. | Robotnik gospodarczy | | Kier. Referatu IiZP | | | | 2 | |  |

**§ 2.** 1. Zmiany w organizacji Referatu ZP nastąpią po zatrudnieniu pracownika na stanowisku urzędniczym wykazanym w wykazie, o którym mowa w § 1, pod pozycją Lp. 34.

2. Kierownik Referatu ZP sporządzi opis stanowiska, o którym mowa w ust. 1 oraz dostosuje zakresy obowiązków pozostałych pracowników Referatu.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Uzasadnienie**

Zmieniony niniejszym zarządzeniem „Wykaz stanowisk i komórek organizacyjnych   
w Urzędzie Gminy Osielsko” został sporządzony z uwzględnieniem zaplanowanego zwiększenia zatrudnienia w Referacie ZP w związku ze wzrostem ilości realizowanych zadań.