

ZARZĄDZENIE Nr 20/09
Wójta Gminy Osielsko
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY OSIELSKO
z dnia 24 lipca 2009 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 (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, ze zm.) dokonuję zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osielsko (Zarządzenia Nr 55 / 04 z dnia 31 grudnia 2004r., z późn. zm.¹) w następującym zakresie:

§ 1. 1. Tworzy się nowe stanowisko pracy w kategorii stanowisk pomocniczych i obsługi – pomocy administracyjnej.
2. Celem utworzenia stanowiska pomocy administracyjnej jest zapewnienie pomocy w wykonywaniu obowiązków stanowiskom urzędniczym. Zakres obowiązków na stanowisku pomocy administracyjnej obejmuje w szczególności wykonywanie czynności o charakterze kancelaryjnym oraz uzupełniania prowadzonych wykazów i ewidencji. Szczegółowy zakres obowiązków zostaje określony odrębnym dokumentem.

§ 2. W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Wykazie stanowisk i etatów w Urzędzie Gminy Osielsko, o którym mowa w § 5 Regulaminu – wprowadza się zmiany polegające na uzupełnieniu wykazu o stanowisko, o którym mowa w § 1 oraz dostosowaniu wykazu stanowisk do regulacji podstaw zatrudnienia wynikających z art. 4 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458). Zaktualizowany wykaz stanowisk i etatów w Urzędzie Gminy Osielsko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie

Celem utworzenia stanowiska pomocy administracyjnej jest odciążenie merytorycznych stanowisk urzędniczych od czynności kancelaryjnych i innych, które mogą być wykonywane przez utworzone stanowisko. Stanowisko pomocy administracyjnej jest zgodne z wykazem stanowisk określonym w Rozp. R. M. z dnia 18.03.2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

Wójt Gminy

Wojciech Syprlewski

Wójt Gminy

Wojciech Syprlewski

¹ Zmiany Regulaminu:

- 1) Zarządzenie Nr 7/05 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 26 kwietnia 2005r.
- 2) Zarządzenie Nr 14/05 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 25 lipca 2005r.
- 3) Zarządzenie Nr 22/05 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 18 listopada 2005r.
- 4) Zarządzenie Nr 29/05 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 30 grudnia 2005r.
- 5) Zarządzenie Nr 4/06 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 5 maja 2006r.
- 6) Zarządzenie Nr 03/07 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 26 lutego 2007r.
- 7) Zarządzenie Nr 1/08 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 13 lutego 2008r.
- 8) Zarządzenie Nr 14/08 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 10 listopada 2008r.
- 9) Zarządzenie Nr 11/09 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 18 maja 2009r.

Wykaz stanowisk i etatów w Urzędzie Gminy Osielsko

Lp.	Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośr. /organiz.	Rodzaj zadań (zakres załatwianych spraw)	Wym. etatu
Pracownicy zatrudniani na podstawie wyboru i powołania (<i>stanowiska kierownicze urzędnicze</i>):				
1.	Wójt Gminy Osielsko		Organ wykonawczy Gminy, Kierownik Urzędu Gminy	1
2.	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Zadania ustawowe skarbnika oraz pełnienie obowiązków kierownika referatu finansowego	1
Pracownicy zatrudniani na podstawie umowy o pracę: (<i>kierownicze stanowiska urzędnicze oraz urzędnicze stanowiska samodzielne</i>):				
3.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Zadania określone i powierzone przez Wójta – nadzór organizacyjny nad samodzielnymi stanowiskami pracy, zastępstwo kier. USC	1
4.	Zastępca kierownika USC oraz ds. ewidencji ludności, wyborów i ochrony danych osobowych	Wójt / Sekretarz	Zadania zlecone z zakresu adm. rządowej i własne	1
5.	ds. dowodów osobistych i spraw obywatelskich	Wójt / Sekretarz	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1
6.	Ds. obsługi obywateli w punkcie informacyjnym oraz: - archiwum zakładowego - ewidencji działalności gospodarczej	Sekretarz	Zadania własne gminy Zadanie zlecone	1 1
7.	Ds. obsługi organów Gminy spraw kultury i BIP	Sekretarz	Zadania własne gminy	1
8.	Ds. przeciwdziałania uzależnieniom, ochrony zdrowia oraz kadr Urzędu	Wójt/ Sekretarz	Zadania własne gminy	1
9.	Ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz współpracy zagranicznej	Wójt / Sekretarz	Zadania własne gminy	1
10.	Ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej	Wójt / Sekretarz	Zadania własne gminy	1
11.	Ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnictwa oraz spraw rekultywacji	Wójt / Sekretarz	Zadania własne gminy Część zadań zlec.	1
12.	Ds. ochrony środowiska – gospodarki odpadami i spraw utrzymania czystości w gminie	Wójt / Sekretarz	Zadania własne gminy	1
13.	Ds. planowania i zagospodarowania Przestrzennego – koordynacji planowania i decyzji lokalizacji celu publicznego	Wójt / Sekretarz	Zadania własne gminy	1
14.	Ds. informatyki	Wójt / Sekretarz	Zadania własne gminy	2/3

Lp.	Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie/ org.	Rodzaj zadań (zakres załatwianych spraw)	Wy- miar etatu
Referat Gospodarki Gruntami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze urzędnicze):				
15.	Kierownik Referatu, oraz ds. gospodarki gminnym zasobem nieruchomości	Wójt / Sekretarz	Zadania własne gminy	1
16.	Ds. gospodarki nieruchomościami i spraw geodezyjnych	Kier. referatu	Zadania własne gminy	1
17.	Ds. zagospodarowania przestrzennego – zaświadczeń, wypisów i wyrysów oraz opinii	Kier. referatu	Zadania własne gminy	1
18.	Ds. opłat z tyt. wzrostu wartości zbywanych nieruchomości oraz prowadzenia ewidencji i rejestrów	Kier. referatu	Zadania własne gminy	1
19.	Ds. numeracji porządkowej nieruchomości, nazewnictwa ulic oraz decyzji o warunkach zabudowy	Kier. referatu	Zadania własne gminy	1
20.	Ds. opłaty adiacenckiej z tyt. podziału oraz rolnictwa	Kier. referatu	Zadania własne gminy (część zadań zleconych)	1
Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze urzędnicze):				
21.	Kierownik Referatu oraz ds. inwestycji	Wójt / Sekretarz	Zadania własne gminy	1
22.	Ds. inwestycji	Kier. referatu		1
23.	Ds. dróg	Kier. referatu		1
24.	Ds. zamówień publicznych	Kier. referatu		1
25.	Ds. opłat adiacenckich z tyt. uzbrojenia	Kier. referatu		1
26.	Ds. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	Kier. referatu		1
Referat Finansowy stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze urzędnicze):				
27.	Ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	Zadania własne gminy	1
28.	Ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	Zadania własne gminy	1
29.	Ds. podatku VAT, wypłaty dodatków mieszkaniowych, poboru i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych	Skarbnik	Zadania własne gminy	1
30.	Ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych oraz wynagrodzeń pracowników Urzędu	Skarbnik	Zadania własne gminy	1
31.	Ds. wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych	Skarbnik	Zadania własne gminy	1

Lp.	Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie/ org.	Rodzaj zadań (zakres załatwianych spraw)	Wy- miar etatu
32.	Ds. naliczania, poboru i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy	Kier. referatu	Zadania własne gminy	1
33.	Ds. wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, oraz podatków od osób prawnych – wymiaru i poboru	Kier. referatu	Zadania własne gminy	1
<i>Pion ochrony - stanowiska urzędnicze:</i>				
35.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Oraz spraw wojskowych	Wójt	Zadania własne gminy Zadania zlecone	3/4
36.	Ds. tajnej kancelarii Urzędu Oraz spraw OC	Wójt	Zadania zlecone	1/4
<i><u>Komenda straży gminnej</u></i> <i>stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze urzędnicze):</i>			Zadania własne	
	Komendant straży	Wójt		1
	Strażnik / strażnicy/	Komendant		2
<i>Pracownicy pomocniczy i obsługi</i>				
1.	Ds. obsługi sekretariatu Urzędu,	Sekretarz		1
2.	Pomoc administracyjna	Sekretarz		1
3.	Woźna-sprzątaczką	Sekretarz		1
4.	Robotnik gospodarczy	Sekretarz		2