

ZARZĄDZENIE Nr 19/2011
WÓJTA GMINY OSIELSKO
(KIEROWNIKA URZĘDU GMINY OSIELSKO)
z dnia 30 grudnia 2011 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, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Osielsko określonym Zarządzeniem Nr 55 / 04 z dnia 31 grudnia 2004r., z późn. zm.¹ wprowadza się następujące zmiany:

1) załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje następujące 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, kierownik urzędu gminy, organ adm. publicznej, organ podatkowy, Kier. USC
2.	Skarbnik Gminy Osielsko	Wójt Gminy	1	Zadania ustawowe skarbnika oraz nadzór nad Ref. Fin. oraz Ref. Podatków i Oplat
Zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (kierownicze stanowiska urzędnicze oraz urzędnicze)				
3.	Sekretarz Gminy Osielsko — SG-ORG	Wójt Gminy	1	Zadania określone ustawą i powierzone przez Wójta
4.	Zastępca Kier. Urzędu Stanu Cywilnego — USC	Wójt Gminy	Funkcja połączona z Kier. Ref. SO (zadania zlecone)	
5.	Ds. obsługi organów gminy, spraw kultury i BIP — BRG	Sekretarz	1	Zadania własne gminy
6.	Ds. zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ochrony zdrowia, opieki nad dziećmi do lat 3 oraz kadr Urzędu — K-OZ-A	Sekretarz	1	Zadania własne gminy
7.	Ds. obsługi obywateli w punkcie informacyjnym oraz archiwum zakładowego — AZ	Sekretarz	1	Zadania własne gminy

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 2009 r.
- 10) Zarządzenie Nr 20/09 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 24 lipca 2009r.
- 11) Zarządzenie Nr 23/09 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 7 września 2009r.
- 12) Zarządzenie Nr 28/09 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 30 października 2009r.
- 13) Zarządzenie Nr 12/2010 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 15 czerwca 2010r.

8.	Ds. informatyki — IT	Wójt / Sekretarz	2/3	Zadania własne gminy
9.	Ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi — NGO	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
10.	Ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej — GKM	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
11.	Ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnictwa oraz spraw rekultywacji — OŚ.OP (lub OŚ.GW)	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
12.	Ds. ochrony środowiska – gospodarki odpadami i spraw utrzymania czystości w gminie — OŚ	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
13.	Ds. planowania przestrzennego — GP	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
Referat Spraw Obywatelskich — SO				
14.	Kierownik Referatu oraz ds. ewidencji ludności, wyborów i ochrony danych osobowych	Wójt/ Sekretarz	1	zadania zlecone (oraz zadania własne)
15.	Ds. dowodów osobistych i spraw obywatelskich	Kierownik referatu	1	Zadania zlecone
16.	Ds. obsługi przedsiębiorców	Kierownik referatu	1	Zadania zlecone
Referat Gospodarki Gruntami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa — GGZPiR				
17.	Kierownik Referatu oraz ds. gospodarki gminnym zasobem nieruchomości	Wójt/ Sekretarz	1	Zadania własne gminy
18.	Ds. gospodarki nieruchomościami i spraw geodezyjnych – podziałów i rozgraniczeń	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
19.	Ds. opłaty adiacenckiej z tyt. podziału, regulacji własności oraz rolnictwa	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
20.	Ds. zagosp. przestrzennego – zaświadczeń, opinii oraz gospodarki gruntami	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
21.	Ds. zagosp. przestrzennego – wypisów i wyrysów oraz decyzji o warunkach zabudowy	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
22.	Ds. nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości oraz decyzji o warunkach zabudowy	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
23.	Ds. opłaty z tytułu wzrostu wartości zbywanych nieruchomości oraz gospodarki gruntami	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych — IiZP				
24.	Kierownik Referatu oraz ds. inwestycji	Wójt/ Sekretarz	1	Zadania własne gminy
25.	Ds. inwestycji	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
26.	Ds. dróg	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
27.	Ds. zamówień publicznych	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
28.	Ds. opłat adiacenckich z tyt. uzbrojenia	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
29.	Ds. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy

Referat finansowy — FIN				
30.	Kierownik referatu oraz ds. księgowości budżetowej	Wójt/ Skarbnik	1	Zadania własne gminy
31.	Ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
32.	Ds. księgowości budżetowej w zakresie dochodów	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
33.	Ds. wynagrodzeń pracowników Urzędu, rozliczeń podatku VAT	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
Referat Podatków i Opłat — PiO				
34.	Kierownik Referatu oraz ds. wymiaru podatków i opłat	Wójt/ Skarbnik	1	Zadania własne gminy
35.	Ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych i poboru opłat stanowiących dochody gminy	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
36.	Ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych oraz poboru tych podatków od osób prawnych	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
37.	Ds. księgowości i poboru podatków od osób fizycznych	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
Pion ochrony				
38.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz spraw wojskowych — INSO	Wójt	3/4	Zadania własne zadania zlecone
39.	Ds. obrony cywilnej oraz kancelarii materiałów niejawnych — OCZK	Wójt	1/4	Zadania zlecone
Komenda Straży Gminnej — SG				
	Komendant straży	Wójt	1	Zadania własne gminy
	strażnicy	Komendant Straży	2	Zadania własne gminy
Pracownicy pomocniczy i obsługi				
	Sekretarka w Urzędzie Gminy	Sekretarz	1	
	Sekretarka w Straży Gminnej	Komendant Straży	1	
	Pomoc administracyjna w Urzędzie	Sekretarz		
	Woźna/sprzątaczką	Sekretarz (lub wyzn. urzędnik)	1	
	Robotnik gospodarczy	Sekretarz (lub wyzn. urzędnik)	2	

2) Treść § 22 otrzymuje brzmienie:

- ” § 22. Do zadań kierownika/zastępcy kierownika USC należy w szczególności:
- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, odpisów tych aktów i skorowidzów,
 - 2) prowadzenie akt zbiorowych,
 - 3) wpisywanie do Ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
 - 4) powiadamianie organów sądowych o zgonie rodziców małoletnich dzieci,
 - 5) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,

- 6) sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art.1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) wydawanie zezwoleń skracających ustawowy termin oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 8) wydawanie dowodów zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju,
- 9) sporządzanie wzmianek marginesowych w aktach stanu cywilnego na podstawie właściwych dokumentów,
- 10) sporządzanie kart statystycznych dla właściwego Urzędu Statystycznego,
- 11) oprawianie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- 12) organizowanie i przygotowywanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 13) sporządzanie decyzji o zmianie nazwiska lub imienia,
- 14) współdziałanie z właściwymi miejscowo organami ds. ewidencji ludności,
- 15) współdziałanie z właściwymi Ambasadami (Konsulatami) RP w sprawach z zakresu USC.”

3) Treść § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. 1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności załatwianie spraw z zakresu:

- 1) ewidencji ludności,
- 2) rejestru wyborców, organizacji obsługi wyborów i referendum,
- 3) ochrony danych osobowych,
- 4) dowodów osobistych,
- 5) wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 6) zgromadzeń publicznych,
- 7) zbiórek publicznych,
- 8) imprez masowych oraz pielgrzymek i imprez plenerowych,
- 9) ustawy o usługach turystycznych w zakresie właściwości organu gminy,
- 10) wydawania zezwoleń:
 - a) (licencji i zezwoleń) należących do kompetencji Wójta na podstawie ustawy o transporcie drogowym,
 - b) na świadczenie usług na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

2. Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk w Referacie zostają określone odrębnymi dokumentami.”

4) w § 28:

- a) wykreśla się pkt 2 i 8
- b) w pkt 11 wykreśla się słowo: inwestycji.

5) Treść § 34 otrzymuje brzmienie:


„§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ochrony zdrowia, opieki nad dziećmi do lat 3 oraz kadr Urzędu należą w szczególności sprawy:

- 1) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie określonym ustawą, w tym dot. liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,

- c) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - d) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia w przypadkach określonych w ustawie,
 - e) wydawanie zaświadczeń w sprawach opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - g) prowadzenie rejestru punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - h) współpraca z Policją, Strażą Gminną oraz GKRPA w zakresie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 2) ochrony zdrowia, w tym:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i projektów Zarządzeń Wójta w zakresie ochrony zdrowia, w tym przygotowywanie projektów programów zdrowotnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
 - b) przekazywanie projektów programów zdrowotnych do zaopiniowania oraz przygotowywanie i obsługa konkursów ofert na realizację programów,
 - c) koordynacja realizacji programów i projektów zdrowotnych, w tym przygotowanie umów, promocja programu, rekrutacja uczestników, ocena efektów oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym do zapłaty rachunków dot. zrealizowanych zadań,
 - d) przekazywanie informacji w wymaganej formie o realizowanych programach zdrowotnych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - e) sprawy tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej, w tym m.in. prowadzenie spraw rady społecznej działającej przy Gminnej Przychodni w Osielsku,
 - f) przygotowywanie umów na realizację zadań dotowanych przez Gminę,
- 3) kadr Urzędu - prowadzenie wszelkich spraw kadrowych dotyczących pracowników Urzędu i Kier. gminnych jednostek z wyłączeniem przygotowywania zakresów czynności,
- 4) wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 w tym:
- a) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy,
 - b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, w tym dokonywanie wpisów i wydawania zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru, przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru, przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z rejestru,
 - c) dokonywanie wizytacji lokalu w celu ustalenia czy zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki nad dziećmi przed dokonaniem wpisu do rejestru,
 - d) przyjmowanie informacji o wszelkich zmianach od podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
 - e) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów i obsługa zadań gminy w zakresie dziennych opiekunów,
 - f) obsługa merytoryczna dotacji,
 - g) prowadzenie czynności nadzorczych nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami.”

§ 2. Wykonanie zarządzenie zleca się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom właściwych komórek organizacyjnych, których dotyczą zmiany objęte niniejszym zarządzeniem.

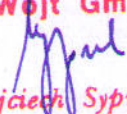
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Wojciech Sypniewski

Uzasadnienie

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu obejmują:

- 1) utworzenie Referatu Spraw Obywatelskich z połączenia dotychczasowych samodzielnych stanowisk właściwych w sprawach:
 - a) ewidencji ludności, wyborów oraz ochrony danych osobowych,
 - b) ds. dowodów osobistych i spraw obywatelskich,
 - c) ds. ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) zmiany nazw i zakresów części stanowisk wynikające m.in. ze zmian w ramach dotychczasowych referatów, a także nowych zadań gminy i dostosowania terminologii wynikającej ze zmian w przepisach prawa.

Wójt Gminy

Wojciech Sypniewski