

ZARZĄDZENIE Nr 18/2014
WÓJTA GMINY OSIELSKO
(KIEROWNIKA URZĘDU GMINY OSIELSKO)

z dnia 30 grudnia 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osielesko.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., Poz. 594, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Osielesko określonym Zarządzeniem Nr 51 / 04 z dnia 31 grudnia 2004r., z późn. zm.¹ załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie:

„Wykaz stanowisk i komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Osielesko:

| Lp. | Stanowisko pracy / komórka oraz oznaczenie | Podporządkowanie Bezpośr./organizac. | Wym. etatu | Uwagi |
|---|---|--------------------------------------|------------|---|
| Zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania | | | | |
| 1. | Wójt Gminy Osielesko | | 1 | Organ wykonawczy gminy, kierownik urzędu gminy, organ adm. publicznej, organ podatkowy, Kier. USC |
| 2. | Skarbnik Gminy Osielesko | 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 oraz urzędnicze) | | | | |
| 3. | Sekretarz Gminy Osielesko — SG | Wójt Gminy | 1 | Zadania określone ustawą i powierzone przez Wójta |
| 4. | Ds. obsługi organów gminy, spraw kultury i BIP — BRG | Wójt/Sekretarz | 1 | Zadania własne gminy |
| 5. | Ds. informatyki - IT | Wójt/Sekretarz | 2/3 | Zadania własne gminy |
| 6. | Ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz rozliczania i kontroli dotacji — NGO | Wójt/Sekretarz | 1 | Zadania własne gminy |
| 7. | Ds. planowania przestrzennego - GP | Wójt/Sekretarz | 1 | Zadania własne gminy |
| Referat Organizacyjny - Org | | | | |
| 8. | Kierownik Referatu oraz ds. ochrony zdrowia, opieki nad dziećmi do lat 3 oraz kadr Urzędu | Wójt/Sekretarz | 1 | Zadania własne gminy |

¹ Zmiany Regulaminu:

- 1) Zarządzenie Nr 7/05 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 26 kwietnia 2005r.
- 2) Zarządzenie Nr 14/05 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 25 lipca 2005r.
- 3) Zarządzenie Nr 22/05 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 18 listopada 2005r.
- 4) Zarządzenie Nr 29/05 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 30 grudnia 2005r.
- 5) Zarządzenie Nr 4/06 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 5 maja 2006r.
- 6) Zarządzenie Nr 03/07 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 26 lutego 2007r.
- 7) Zarządzenie Nr 1/08 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 13 lutego 2008r.
- 8) Zarządzenie Nr 14/08 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 10 listopada 2008r.
- 9) Zarządzenie Nr 11/09 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 18 maja 2009 r.
- 10) Zarządzenie Nr 20/09 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 24 lipca 2009r.
- 11) Zarządzenie Nr 23/09 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 7 września 2009r.
- 12) Zarządzenie Nr 28/09 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 30 października 2009r.
- 13) Zarządzenie Nr 12/2010 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 15 czerwca 2010r.
- 14) Zarządzenie Nr 19/2011 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 30 grudnia 2011r.
- 15) Zarządzenie Nr 3/2012 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 11 kwietnia 2012r.
- 16) Zarządzenie Nr 21/2012 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 21 listopada 2012r.
- 17) Zarządzenie Nr 3/2013 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu) z dnia 25 lutego 2013 r.
- 18) Zarządzenie Nr 8/2013 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu Gminy) z dnia 16 lipca 2013 r.
- 19) Zarządzenie Nr 10/2013 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu Gminy) z dnia 30 sierpnia 2013 r.
- 20) Zarządzenie Nr 6/2014 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu Gminy) z dnia 23 maja 2014 r.
- 21) Zarządzenie Nr 7/2014 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu Gminy) z dnia 6 czerwca 2014 r.
- 22) Zarządzenie Nr 14/2014 Wójta Gminy Osielesko (Kierownika Urzędu Gminy) z dnia 3 grudnia 2014 r.

M

| | | | | |
|---|--|--------------------|---|---------------------------------------|
| 9. | Ds. obsługi obywateli i jednostek pomocniczych oraz archiwum zakładowego | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 10. | Ds. promocji gminy i informatyki | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| | | | W skład referatu wchodzi także stanowiska pomocnicze wg wykazu – łącznie 3,67 etatu | |
| Referat Ochrony Środowiska - OŚ | | | | |
| 11. | Kierownik Referatu oraz ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków | Wójt/Sekretarz | 1 | Zadania własne gminy |
| 12. | ds. ochrony przyrody, gospodarki wodnej, leśnictwa i łowiectwa oraz spraw rekultywacji | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 13. | Ds. zagospodarowania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 14. | Ds. zagospodarowania odpadów komunalnych, ochrony zwierząt oraz usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 15. | Ds. ewidencji i kontroli | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| Referat Spraw Obywatelskich — SO oraz USC | | | | |
| 16. | Kierownik Referatu, z-ca kier. USC oraz ds. ewidencji ludności, wyborów i ochrony danych osobowych | Wójt/ Sekretarz | 1 | zadania zlecone (oraz zadania własne) |
| 17. | Ds. dowodów osobistych i spraw obywatelskich | Kierownik referatu | 1 | Zadania zlecone |
| 18. | Ds. obsługi przedsiębiorców | Kierownik referatu | 1 | Zadania zlecone |
| | | | W skład referatu wchodzi jedno stanowisko pomocnicze wg wykazu | |
| Referat Gospodarki Gruntami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa — GGZPiR | | | | |
| 19. | Kierownik Referatu oraz ds. gospodarki gminnym zasobem nieruchomości | Wójt/ Sekretarz | 1 | Zadania własne gminy |
| 20. | Ds. gospodarki nieruchomościami i spraw geodezyjnych – podziałów i rozgraniczeń | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 21. | Ds. opłaty adiacenckiej z tyt. podziału, regulacji własności oraz rolnictwa | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 22. | Ds. zagosp. przestrzennego – zaświadczeń, opinii oraz gospodarki gruntami | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 23. | Ds. zagosp. przestrzennego – wypisów i wyrysów oraz decyzji o warunkach zabudowy | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 24. | Ds. nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości oraz decyzji o warunkach zabudowy | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 25. | Ds. opłaty z tytułu wzrostu wartości zbywanych nieruchomości oraz gospodarki gruntami | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 26. | Ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |

M

| Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych — IiZP | | | | |
|---|--|---------------------|------|-----------------------------------|
| 27. | Kierownik Referatu oraz ds. inwestycji | Wójt/ Sekretarz | 1 | Zadania własne gminy |
| 28. | Ds. inwestycji | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 29. | Ds. dróg | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 30. | Ds. zamówień publicznych | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 31. | Ds. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 32. | Ds. opłat adiacenckich z tyt. uzbrojenia oraz gospodarki mieszkaniowej i komunalnej | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 33. | Ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| Referat finansowy — FIN | | | | |
| 34. | Kierownik referatu oraz ds. księgowości budżetowej | Wójt/ Skarbnik | 1 | Zadania własne gminy |
| 35. | Ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 36. | Ds. księgowości budżetowej w zakresie dochodów | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 37. | Ds. wynagrodzeń pracowników Urzędu, rozliczeń podatku VAT | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| Referat Podatków i Opłat — PiO | | | | |
| 38. | Kierownik Referatu oraz ds. wymiaru podatków i opłat | Wójt/ Skarbnik | 1 | Zadania własne gminy |
| 39. | Ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych i poboru opłat stanowiących dochody gminy | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 40. | Ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych oraz poboru tych podatków od osób prawnych | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 41. | Ds. księgowości i poboru podatków od osób fizycznych | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| 42. | ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi | Kierownik referatu | 1 | Zadania własne gminy |
| Pion ochrony | | | | |
| 43. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz spraw wojskowych — INSO | Wójt | 3/4 | Zadania własne zadania zlecone |
| 44. | Ds. obrony cywilnej oraz kancelarii materiałów niejawnych — OCZK | Wójt | 1/4 | Zadania zlecone |
| Zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach doradców | | | | |
| 45. | doradca | Wójt | 1/2 | |
| Pracownicy pomocniczy i obsługi | | | | |
| 46. | Sekretarka w Urzędzie Gminy | Kier. Ref. Org. | 1 | |
| 47. | Pomoc administracyjna | Właściwy Kier. Ref. | 2 | 1 – Ref. Org, 1 – Ref. SO |
| 48. | Woźna/sprzątaczką | Kier. Ref. Org. | 1,67 | |
| 49. | Robotnik gospodarczy | Kier. Referatu IiZP | 2 | |

M

§ 2. 1. Treść § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. 1. Referat Organizacyjny (Org) realizuje sprawy wynikające z ustaw oraz rozporządzeń:

- 1) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 2) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 5) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika
- 7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- 8) Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
- 9) Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- 11) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 12) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 13) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
- 14) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (w zakresie współdziałania z GOPS),
- 15) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (w zakresie współdziałania z GOPS),
- 16) Ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim,
- 17) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (w zakresie inicjatywy lokalnej)
- 18) Ustawy prawo zamówień publicznych (w zakresie zamówień i zakupów związanych z obsługą Urzędu),
- 19) Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. prawo pocztowe,
- 20) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego (Org) należy w szczególności:

- 1) z zakresu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) obsługa obywateli w punkcie informacyjnym, w tym w szczególności:
 - udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych merytorycznie stanowisk,
 - przyjmowanie przesyłek i składanych osobiście przez obywateli podań i wniosków,
 - wydawanie kart wniosków i formularzy wniosków,
 - udzielanie informacji dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - c) potwierdzanie otrzymania przesyłek,

- d) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który budzi podejrzenie o ingerencję w jej zawartość przez osoby trzecie, sporządzanie w obecności doręczającego adnotacji na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a także sporządzanie protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej oraz niezwłocznie powiadomianie bezpośredniego przełożonego,
 - e) prowadzenie rejestru wszystkich wpływających dokumentów,
 - f) wykonywania wstępnej dekretacji dokumentów,
 - g) przygotowywanie decyzji dotyczących stwierdzenia nadpłaty oraz zwrotu opłaty skarbowej,
 - h) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie instrukcji kancelaryjnej,
- 2) z zakresu przepisów prawa pracy:
- a) obsługa naborów kandydatów do pracy w urzędzie oraz kandydatów na stanowiska kierowników i dyrektorów jednostek podległych,
 - b) obsługa służby przygotowawczej,
 - c) przygotowywanie formularzy dotyczących ocenianych pracowników – części A arkusza ocen okresowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, związanej ze stosunkiem pracy,
 - e) obsługa zatrudnienia pracowników urzędu oraz kierownictw jednostek podległych, w tym:
 - przygotowywanie umów o pracę oraz informacji uzupełniających zgodnie z art. 29 k.p.
 - ustalanie stażu pracy,
 - przygotowywanie dokumentacji pracowników w czasie przebiegu zatrudnienia, między innymi dotyczącej awansów, podwyżek, zastępstw i innych spraw pracowniczych,
 - f) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - g) rozliczanie czasu pracy pracowników, w tym:
 - prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
 - sporządzanie wykazu nadgodzin zawnioskowanych przez pracownika do odbioru w formie wynagrodzenia,
 - sporządzanie kwartalnych zestawień czasu faktycznie przepracowanego w celu sporządzenia sprawozdania Z-03,
 - h) organizacja i obsługa opieki zdrowotnej w zakresie medycyny pracy,
 - i) współdziałanie ze służbą BHP, w tym w zakresie umowy, szkoleń, odpowiednich dokumentów, zarządzeń oraz oceny ryzyka zawodowego,
 - j) ustalanie wysokości wypłaty ekwiwalentów pieniężnych zgodnie z przydziałem i czasookresem oraz zasadami używania odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej określonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy (Kierownika Urzędu Gminy),
 - k) obsługa administracyjna staży absolwenckich zawodowych oraz praktyk uczniowskich i studenckich, w tym składanie wniosków o skierowanie osób bezrobotnych do odbycia stażu, prowadzenie dokumentacji stażystów,
 - l) prowadzenie ewidencji szkoleń zewnętrznych,
 - ł) koordynacja organizacji prac społecznie użytecznych na terenie gminy realizowanych w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - m) prowadzenie wykazu podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
 - n) obsługa przyjmowania i wstępna analiza oświadczeń majątkowych składanych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym przez pracowników wydających

M

- decyzje administracyjne w imieniu wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- o) zatwierdzanie pod względem merytorycznym list płać.
- 3) z zakresu ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3:
- 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) przyjmowanie informacji o wszelkich zmianach od podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
 - d) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów i obsługa zadań gminy w zakresie dziennych opiekunów,
 - e) obsługa merytoryczna dotacji,
 - f) prowadzenie czynności nadzorczych nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami,
- 4) z zakresu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i projektów Zarządzeń Wójta w zakresie ochrony zdrowia, w tym przygotowywanie projektów programów polityki zdrowotnej w oparciu o rozpoznanie potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
 - b) przekazywanie projektów programów polityki zdrowotnej 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 Osielesku,
 - f) przygotowywanie umów na realizację zadań dotowanych przez Gminę,
- 5) z zakresu współdziałania z GOPS (ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie):
- a) współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta w zakresie pomocy społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - b) współdziałanie w tworzeniu gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, opracowywaniu programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - c) pomoc w przygotowywaniu danych niezbędnych do opracowywania strategii, przeprowadzania diagnozy oraz tworzenia programów w zakresie pomocy społecznej,
 - d) pomoc w przygotowywaniu danych potrzebnych do sprawozdań i badań ankietowych w zakresie pomocy społecznej,
 - e) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) z zakresu ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim:
- a) udzielanie merytorycznego wsparcia (doradztwo) sołectwom w zakresie

- wniosków warunkujących przyznanie środków z funduszu,
 - b) ocena formalna złożonych wniosków przez sołectwa w sprawie przyznania środków z funduszu,
 - c) współdziałanie z sołectwami oraz odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji wnioskowanych przez sołectwa przedsięwzięć,
- 7) w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - w przedmiocie inicjatywy lokalnej:
- a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
 - b) obsługa rozpatrywania wniosków w sprawach inicjatywy lokalnej, w tym:
 - opracowanie wzorów pomocniczych wniosków w ramach wykonania uchwały, o której mowa w pkt a,
 - obsługa oceny wniosku,
 - c) przygotowywanie projektów umów o wykonanie inicjatywy lokalnej z wnioskodawcą,
 - d) organizacja zapewnienia wnioskodawcy rzeczy koniecznych do wykonania inicjatywy lokalnej w ramach możliwości i potrzeb,
 - e) koordynacja oraz współdziałanie z innymi komórkami/stanowiskami Urzędu oraz gminnymi jednostkami w przedmiocie opracowania wspólnie z wnioskodawcą dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej, w tym harmonogramu i kosztorysu,
 - f) koordynacja oraz współdziałanie z innymi komórkami/stanowiskami Urzędu oraz gminnymi jednostkami w przedmiocie monitorowania realizacji inicjatywy lokalnej.
- 8) z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych - przygotowywanie i realizacja zamówień i zakupów związanych z obsługą Urzędu, w szczególności :
- a) artykułów biurowych oraz oznakowania Urzędu
 - b) środków czystości,
 - c) wody i innych artykułów spożywczych,
 - d) mebli,
- 9) w zakresie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. prawo pocztowe:
- a) rozeznanie w zakresie ofert operatorów pocztowych,
 - b) realizacja umowy z wybranym operatorem pocztowym,
- 10) w zakresie obsługi sekretariatu Urzędu:
- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych takich jak:
 - ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - przyjmowanie i nadawanie faksów, wiadomości e-mail, itp.,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
 - d) prenumerata czasopism oraz ewidencja zbiorów biblioteki UG
 - e) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,
 - g) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji,
 - h) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnych,

M

- i) prowadzenie tablicy ogłoszeń – wywieszanie ogłoszeń, sprawdzanie aktualności, w tym obowiązujących terminów ogłoszeń oraz prowadzenie ewidencji wywieszanych ogłoszeń,
 - j) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 11) w zakresie promocji gminy:
- a) przygotowywanie i realizacja planów promocyjnych Gminy, w tym:
 - inicjowanie i przygotowywanie propozycji materiałów informacyjno – promocyjnych
 - zabezpieczenie oraz dbałość o stan techniczny witaczy, flagi Gminy i innych przedmiotów mających wpływ na wizerunek Gminy,
 - prowadzenie działań związanych z nadawaniem patronatu Wójta Gminy Osielsko,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów informacyjno promocyjnych,
 - c) koordynacja działań w zakresie promocji Gminy z innymi komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy, w tym:
 - współpraca w zakresie spójności wizerunkowej,
 - współdziałanie w tworzeniu kalendarza imprez gminnych,
 - współdziałanie w organizowaniu i zabezpieczaniu promocyjnym imprez na terenie Gminy oraz z udziałem Gminy poza jej terenem,
 - współpraca w zakresie kampanii informacyjnych i społecznych,
 - d) administrowanie stroną internetową gminy www.osielsko.pl, w tym:
 - nadawanie uprawnień dostępu,
 - zamieszczanie informacji,
 - współdziałanie z komórkami Urzędu i jednostkami Gminy w celu pozyskiwania materiałów do publikacji,
 - e) współpraca z mediami w zakresie udostępniania informacji oraz promocji Gminy,
 - f) prowadzenie monitoringu prasy oraz ewidencjonowanie ukazujących się w prasie informacji dotyczących Gminy,
 - g) odbywanie okresowych spotkań z pracownikami komórek Urzędu i jednostek Gminy w celu planowania i oceny działań promocyjnych,
 - h) dbanie o właściwe oznakowanie w urzędzie pokoi, tablicę informacyjną, identyfikatory pracowników,
- 12) w zakresie informatyki:
- a) współdziałanie z głównym specjalistą ds. informatyki w sprawach utrzymania i rozwoju lokalnej sieci komputerowej oraz łączy transmisji danych,
 - b) wstępne diagnozowanie i usuwanie awarii sprzętu w zakresie niewymagającym serwisu gwarancyjnego lub specjalistycznego,
 - c) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu w sprawach obsługi sprzętu i oprogramowania komputerów,
 - d) prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukująco – kopiujących,
 - e) przygotowywanie zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne do urządzeń drukująco – kopiujących,
 - f) obsługa systemu SISMS,
 - g) wykonywanie zadań w zastępstwie głównego specjalisty ds. informatyki podczas jego nieobecności,
- 13) w zakresie zadań wspólnych:
- a) zatwierdzanie pod względem merytorycznym do zapłaty rachunków, faktur dotyczących zakresu zadań referatu,



- b) sporządzanie projektów budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu zgodnie z Zarządzeniem Wójta, w zakresie zadań referatu.
 - 14) w zakresie stanowisk obsługi (woźna / sprzątaczką) - zapewnienie czystości pomieszczeń.
 - 3. Kierownik Referatu określi zakresy obowiązków oraz opisy stanowisk dla poszczególnych pracowników.”
2. Wykreśla się § 23a oraz § 34.

§3. 1. W § 25 ust. 1 pkt 10 po lit. b dodaje się lit. c o następującym brzmieniu:
„c) na sprzedaż napojów alkoholowych.”

2. Po ust. 1 w § 25 dodaje się ust. 1a o następującym brzmieniu:

„1a. Do zadań z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży należą sprawy:

- a) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy w zakresie określonym ustawą, w tym dot. liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- b) przygotowywania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- c) przyjmowania pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
- d) przygotowywania decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia w przypadkach określonych w ustawie,
- e) wydawania zaświadczeń w sprawach opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) prowadzenia rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- g) prowadzenia rejestru punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- h) współpracy z Policją oraz GKRPA w zakresie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych.”

3. Kierownik Referatu SO dostosuje opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników do znowelizowanej struktury Referatu.

§ 4. Postanowienia niniejszego zarządzenia wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Wójt Gminy
Wojciech Szyniowski