

**ZARZĄDZENIE Nr 24/2017**  
**WÓJTA GMINY OSIELSKO**  
**(KIEROWNIKA URZĘDU GMINY OSIELSKO)**  
z dnia 22 grudnia 2017 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Osielesko określonym Zarządzeniem Nr 55 / 04 z dnia 31 grudnia 2004r., z późn. zm., 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
<b>Zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania</b>				
1.	Wójt Gminy Osielesko		1	Organ wykonawczy gminy, Kier. urzędu gminy, organ adm. publicznej, organ podatkowy, Kier. USC
2.	Zastępca Wójta Gminy Osielesko	Wójt Gminy	1	Zadania powierzone przez Wójta i pełnienie obowiązków Wójta podczas nieobecności Wójta
3.	Skarbnik Gminy Osielesko	Wójt Gminy	1	Zadania ustawowe skarbnika oraz nadzór nad Ref. Fin. oraz Ref. Podatków i Opłat
<b>Zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (kierownicze stanowiska urzędnicze oraz urzędnicze)</b>				
4.	Sekretarz Gminy Osielesko — SG	Wójt Gminy	1	Zadania określone ustawą i powierzone przez Wójta
5.	Ds. obsługi organów gminy, spraw kultury i BIP — BRG	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
6.	Ds. planowania przestrzennego – GP, pełnomocnik Wójta ds. ZIT	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
<b>Referat Organizacyjny - Org</b>				
7.	Kierownik Referatu oraz ds. ochrony zdrowia, opieki nad dziećmi do lat 3 oraz kadr Urzędu	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
8.	Ds. informatyki	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
9.	Ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz rozliczania i kontroli dotacji	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
10.	Ds. obsługi obywateli i jednostek pomocniczych oraz archiwum zakładowego	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
11.	Ds. promocji gminy i informatyki	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
			W skład referatu wchodzi także stanowiska pomocnicze wg wykazu	
<b>Referat Ochrony Środowiska - OŚ</b>				
12.	Kierownik Referatu oraz ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
13.	Ds. gospodarki wodnej i rekultywacji	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
14.	Ds. zagospodarowania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych oraz edukacji ekologicznej.	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
15.	Ds. zagospodarowania odpadów komun., ochrony zwierząt oraz usuwania azbestu	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy

16.	Ds. gospodarki niskoemisyjnej oraz kontroli terenowych	Kierownik ref. OŚ	1	Zadania własne gminy
17.	Ds. ochrony przyrody, gospodarki leśnej i łowiectwa	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
18.	Ds. gospodarki wodnej oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
Referat Spraw Obywatelskich — SO oraz USC				
19.	Kierownik Referatu, ABI, Z-ca kier. USC oraz ds. ewidencji ludności, wyborów oraz Karty Dużej Rodziny	Wójt	1	zadania własne oraz zlecone
20.	Z-ca kier. USC oraz ds. ewidencji ludności	Wójt/Kierownik Ref	1	Zadania zlecone
21.	Ds. dowodów osobistych i spraw obywatelskich	Kierownik referatu	1	Zadania zlecone
22.	Ds. zgromadzeń, zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz obsługi przedsiębiorców	Kierownik referatu	1	Zadania zlecone i własne
Referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa — GGiR				
23.	Kierownik Referatu oraz ds. gospodarki gminnym zasobem nieruchomości	Wójt/ Sekretarz	1	Zadania własne gminy
24.	Ds. gospodarki nieruchomościami i spraw geodezyjnych – podziałów i rozgraniczeń	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
25.	Ds. opłaty adiacenckiej z tyt. podziału, regulacji własności oraz rolnictwa	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
26.	Ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
27.	Ds. gospodarki gruntami oraz opłaty z tytułu wzrostu wartości zbywanych nieruchomości	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
Referat Zagospodarowania Przestrzennego - ZP				
28.	Kierownik Referatu oraz ds. zaświadczeń, opinii, postanowień opiniujących wstępny projekt podziału, ochrony zabytków	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
29.	Ds. wypisów i wyrysów oraz decyzji o warunkach zabudowy	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
30.	Ds. nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości oraz decyzji o warunkach zabudowy	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
				W skład referatu wchodzi także stanowisko pomocnicze wg wykazu
Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych — IiZP				
31.	Kierownik Referatu oraz ds. inwestycji	Wójt/ Sekretarz	1	Zadania własne gminy
32.	Ds. inwestycji	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
33.	Ds. dróg	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
34.	Ds. przygotowania gminnych inwestycji	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
35.	Ds. dróg oraz oświetlenia drogowego i rozliczania energii elektrycznej w obiektach gminy	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
36.	Ds. zamówień publicznych i decyzji	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy

	o środowiskowych uwarunkowaniach			
37.	Ds. opłat adiacenckich z tyt. uzbrojenia oraz gospodarki mieszkaniowej i komunalnej	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
38.	Ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
				W skład referatu wchodzi także stanowiska pomocnicze wg wykazu
Referat finansowy — FIN				
39.	Kierownik referatu oraz ds. księgowości budżetowej	Wójt/ Skarbnik	1	Zadania własne gminy
40.	Ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
41.	Ds. księgowości budżetowej w zakresie dochodów	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
42.	Ds. wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz rozliczeń opłat cywilnoprawnych	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
43.	Ds. podatku od towaru i usług, współpracy z jedn. organiz. gminy w zakresie VAT oraz planowania i wykonywania budżetu gminy	Kierownik Referatu	1/2	Zadania własne gminy
				W skład referatu wchodzi także stanowisko pomocnicze wg wykazu
Referat Podatków i Opłat — PiO				
44.	Kierownik Referatu oraz ds. wymiaru podatków i opłat	Wójt/ Skarbnik	1	Zadania własne gminy
45.	Ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych i poboru opłat stanowiących dochody gminy	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
46.	Ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych oraz poboru tych podatków od osób prawnych	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
47.	Ds. księgowości i poboru podatków od osób fizycznych	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
48.	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				
49.	Pełn. ds. ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych — INSO	Wójt	1/2	Zadania własne zadania zlecone
50.	Ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz kancelarii materiałów niejawnych — OCZK	Wójt	1/4	Zadania zlecone
Pracownicy pomocniczy i obsługi				
51.	Sekretarka	Kier. Ref. Org.	2	
52.	Pomoc administracyjna	Kier. właściwego Ref.	3	1 Ref. Org., 1 Ref. ZP, ½ Ref. PiO, ½ Ref. Fin.
53.	Woźna/sprzątaczką	Kier. Ref. Org.	2	
54.	Robotnik gospodarczy	Kier. Referatu IiZP	2	

§ 2. 1. Referat ZP realizuje zadania związane z zagospodarowaniem przestrzennym w zakresie zgodnym z dotychczasowymi zadaniami zreorganizowanej komórki (Ref. GGZPiR), przez stanowiska, które wchodzi w skład nowego Referatu ZP. Ponadto Referat ZP zapewnia zastępstwo oraz obsługę administracyjną samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego.

2. Referat GGiR realizuje zadania związane z gospodarką nieruchomościami/gruntami w zakresie zgodnym z zadaniami stanowisk zreorganizowanej komórki (Ref. GGZPiR), które wchodzi w skład nowego Referatu GGiR. W zakresie zadań Ref. GGiR pozostawia się sprawy opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą.

3. Z aktami spraw niezakończonych zreorganizowanej komórki Ref. GGZPiR należy postąpić zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej – zał. nr 1 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 (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

4. Obsługa administracyjna samodzielnego stanowiska, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z chwilą zatrudnienia osoby na stanowisku pomocy administracyjnej.

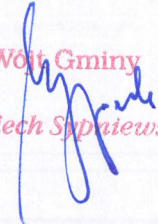
§ 3. Zmiany w Ref. OŚ dotyczące stanowiska ds. gospodarki wodnej oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków nastąpią z chwilą zatrudnienia na tym stanowisku osoby wybranej w trybie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4. 1. Kierownicy właściwych referatów dostosują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników referatów do postanowień niniejszego zarządzenia w terminie do 31 stycznia 2018 r.

2. Wykaz, o którym mowa w § 1 nie obejmuje stanowisk czasowych tworzonych w ramach szczególnych potrzeb pracodawcy, w ramach robót publicznych oraz na okres aktywizacji zawodowej wynikającej z umów z Urzędem Pracy.

§ 5. 1. Nadzór nad wdrożeniem zmian określonych w niniejszym zarządzeniu sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Wójt Gminy  
  
Wojciech Sypniewski