

**ZARZĄDZENIE Nr 55/04**  
**WÓJTA GMINY OSIELSKO**  
z dnia 31 grudnia 2004r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osielsko**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806) nadaje:

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osielsko**

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osielsko, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Osielsko, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek (referatów, pionu ochrony i samodzielnych stanowisk pracy) w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Osielsko,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Osielsko,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osielsko,
- 4) organach Gminy – należy przez to rozumieć Wójta i Radę Gminy Osielsko,
- 5) Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Sekretarza Gminy Osielsko, Skarbnika Gminy Osielsko oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Osielsku.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Osielsko zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną organów Gminy.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Osielsko.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4

1. Urząd jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Szczegółowy czas pracy ustala Wójt w regulaminie pracy Urzędu.
4. Dni dodatkowo wolne od pracy za święta przypadające w dni inne niż niedziela ustala Wójt w trybie odrębnego Zarządzenia.



## Rozdział II.

### ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

#### § 5

Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy, do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego, bądź porozumienia zawartego z innymi jednostkami samorządu.

#### § 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie obsługi organów Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) zapewnienie wykonywania zadań z zakresu administracji publicznej w sprawach indywidualnych, w tym prowadzenia postępowań, wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów administracyjnych,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) zapewnienie wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy, w tym zapewnienie prawidłowej realizacji zamówień publicznych,
- 5) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych gremiów organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 9) Zapewnienie jawności działania organów Gminy oraz dostępu obywateli do informacji publicznej,
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.



**Rozdział III.**  
**ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 7

1. Wykaz stanowisk pracy oraz plan stałych etatów w Urzędzie Gminy Osielsko:

Lp.	Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie /organiz.	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań (zakres załatwianych spraw)	Wymiar etatu
<i>Stanowiska kierownicze</i>					
1.	Wójt Gminy Osielsko		Z wyboru	Organ wykonawczy Gminy, kierownik Urzędu Gminy	1
2.	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	powołanie	Zadania ustawowe skarbnika oraz pełnienie obowiązków kierownika referatu finansowego	1
3.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	powołanie	Nadzór organizacyjny nad samodzielnymi stanowiskami pracy oraz sprawy powierzane przez Wójta	1
4.	Kierownik USC z powierzeniem spraw dowodów osobistych	Wójt Gminy	Umowa o pracę	Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej	1
<i>Samodzielne stanowiska</i>					
5.	Ds. obsługi sekretariatu Urzędu i archiwum zakładowego	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
6.	Ds. obsługi organów Gminy spraw kultury i BIP	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
7.	Ds. ewidencji ludności, przygotowania wyborów, działalności gospodarczej i ochrony danych osobowych	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1
8.	Ds. gospodarki nieruchomościami, opłat adiacenckich z tyt. podziału i spraw geodezyjnych	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
9.	Ds. gospodarki gminnym zasobem nieruchomości i spraw rolnych (sprawy zwalczania chorób zwierzęc.)	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy (część zadań zleconych)	1
10.	Ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
11.	Ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
12.	Ds. zagospodarowania przestrzennego i opłat z tyt. wzrostu wartości zbywanych nieruchomości	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1



Lp.	Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośr./organiz.	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań (zakres załatwianych spraw)	Wymiar etatu
13.	Ds. zagospodarowania przestrzennego i ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
14.	Ds. inwestycji	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
15.	Ds. dróg i zamówień publicznych	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
16.	Ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnictwa oraz spraw rekultywacji	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy Część zadań zlec.	1
17.	Ds. ochrony środowiska – gospodarki odpadami i spraw utrzymania czystości w gminie	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
18.	Ds. przeciwdziałania uzależnieniom, ochrony zdrowia oraz kadr Urzędu	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
19.	Ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz współpracy zagranicznej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	3/4
<b>Referat finansowy</b>					
20.	Ds. księgowości budżetowej - wydatków budżetowych	Wójt/ Skarbnik	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
21.	Ds. księgowości budżetowej - dochodów budżetowych	Wójt/ Skarbnik	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
22.	Podatek VAT, wypłata dodatków mieszkaniowych, pobór i egzekucja podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych	Wójt/ Skarbnik	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
23.	Pobór i egzekucja podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych oraz wynagrodzenia pracowników Urzędu	Wójt/ Skarbnik	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
24.	Ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych	Wójt/ Skarbnik	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
25.	Ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych oraz podatków od osób prawnych – wymiaru i poboru	Wójt/ Skarbnik	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
26.	Ds. naliczania, poboru i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy	Wójt/ Skarbnik	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	2/3



Lp.	Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośr. /organiz.	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań (zakres załatwianych spraw)	Wy- miar etatu
<b>Pion ochrony</b>					
27.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Oraz spraw wojskowych	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania własne gminy Zadania zlecone	3/4
28.	Ds. tajnej kancelarii Urzędu Oraz spraw OC	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	Zadania zlecone	1/4
<b>Pracownicy obsługi</b>					
1.	Woźna-sprzątaczką	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę		1
2.	Robotnik gospodarczy	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę		1

2. Liczba etatów może zostać w Urzędzie w ramach posiadanych środków zwiększona w przypadku zwiększenia zakresu zadań gminy, a także okresowego zwiększenia zadań oraz w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas określony obejmujący okres niezbędny do wykonania określonej pracy bądź czas zastępstwa.

3. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku realizacji prac, w ramach umów zawieranych z Urzędem Pracy.

#### § 8

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### Rozdział IV

#### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jawności spraw publicznych,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania zadań,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy i inne komórki oraz wzajemnego współdziałania,



## § 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami.

## § 12

Pracownicy Urzędu są obowiązani do udostępniania zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej każdej informacji należącej do kategorii spraw publicznych, o ile jej udostępnianie nie jest ograniczone innymi ustawami.

## § 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zasady podpisywania pism przez Wójta i pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 15

1. Urząd realizuje zaplanowane zadania zgodne z budżetem gminy.
2. Szczegółowe zasady planowania zadań w Urzędzie są określane odrębnymi przepisami.
3. Planowanie zadań nie obejmuje czynności administracyjnych o charakterze powtarzalnym i nie skutkującym wydatkami budżetu przy ich realizacji.

## § 16

1. W Urzędzie jest sprawowana kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady sprawowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta.



## § 17

1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Zadania do realizacji na danym stanowisku pracy mogą zostać określone w sposób bardziej szczegółowy w odrębnym dokumencie - zakresie obowiązków pracownika. Pracownikowi mogą zostać także powierzone do realizacji inne obowiązki o charakterze doraźnym.
3. Wszystkie stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## Rozdział V

### ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

## § 18

#### **Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady, określania sposobu ich wykonywania, wykonywanie uchwał Rady ( w tym wykonywanie budżetu Gminy),
- 3) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek administracyjnych,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym:
  - a) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
  - b) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej,
- 5) kierowanie Urzędem Gminy, w tym w szczególności:
  - a) nadanie w drodze zarządzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz wydawanie innych zarządzeń i aktów regulujących sferę wewnętrzną funkcjonowania Urzędu (np. regulaminu pracy, regulaminu premiowania, poleceń służbowych itp.)
  - b) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek administracyjnych,
  - c) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - d) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników,
  - e) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - f) okresowe zwoływanie narad pracowniczych, także z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania w realizacji zadań Gminy,
  - g) upoważnianie Sekretarza i Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym (i innych oświadczeń wynikających z przepisów prawa) od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz od kierowników jednostek gminnych i analizowanie tych oświadczeń, a także przyjmowanie kopii oświadczeń radnych od przewodniczącego rady gminy oraz udostępnianie wszystkich oświadczeń w trybie właściwym dla udostępniania informacji publicznej,



- 8) powoływanie zastępcy,
- 9) powierzanie określonych spraw Gminy swojemu zastępcy lub Sekretarzowi,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

## § 19

### **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

- 1) ogólny nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie (przestrzeganiem dyscypliny pracy i obsługą interesantów), wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w sprawach organizacyjnych wobec pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 3) przeprowadzanie analiz kadrowych,
- 4) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa, zapewnienie obsługi prawnej urzędu,
- 7) inicjowanie narad pracowniczych i szkoleń wewnętrznych w celu zapewnienia właściwego poziomu realizacji zadań i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 9) przygotowywanie projektów pism dot. współpracy z innymi jednostkami samorządu,
- 10) ogólny nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji i akt w Urzędzie oraz nad wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie określonym przez Wójta,  
a także:
  - 12) pełnienie funkcji zastępcy kierownika USC,
  - 13) pomoc komisjom Rady w przedmiocie opracowywania Statutu Gminy i jego zmian, Statutów Sołectw i innych projektów uchwał z inicjatywy Komisji,
  - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, w tym wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta podczas jego nieobecności.

## § 20

### **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. finansów i rachunkowości,
- 3) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 4) opracowywanie budżetu, w tym zbieranie i opracowywanie materiałów w celu przygotowania projektu budżetu, opracowywanie układu wykonawczego budżetu i przekazywanie odpowiednim stanowiskom pracy i jednostkom realizującym budżet, a także opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych (w tym: dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z harmonogramem dochodów i wydatków budżetowych, a także dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych) i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,



- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## Rozdział VI

### PODZIAŁ ZADAŃ

#### § 21

**1. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu** (wg. właściwości merytorycznej danego stanowiska pracy) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz materiałów niezbędnych dla prac komisji Rady, a także materiałów niezbędnych do projektu budżetu oraz materiałów do sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 2) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie realizacji powierzonych zadań,
- 3) pomoc jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy - planowanie zadań,
- 5) podejmowanie czynności organizatorskich zmierzających do prawidłowej i terminowej realizacji zadań, w tym przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach zamówień publicznych dot. powierzonych do realizacji zadań (projektów ogłoszeń z zachowaniem zasad obowiązku publikacji w stosownym trybie, projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów) i uzgadnianie ich ze stanowiskiem pracy właściwym ds. zamówień publicznych, Skarbnikiem i radcą prawnym,
- 6) zatwierdzanie pod względem merytorycznym do zapłaty rachunków dot. zrealizowanych zadań zgodnie z Zarządzeniem Wójta - instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych w oparciu o przepisy kpa lub ordynacji podatkowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) przygotowywanie materiałów do udostępniania informacji publicznej, w tym na nośnikach elektronicznych do BIP,

**a także:**

- 10) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych,
- 11) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- 12) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań,
- 13) doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk,
- 15) informowanie Wójta o stwierdzonych wszelkich nieprawidłowościach, bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań,
- 16) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym Regulaminem, zakresem czynności oraz powierzonych do realizacji przez Wójta na podstawie innych przepisów.



2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do postępowania z aktami zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

## § 22

### **Do zadań Kierownika USC należy w szczególności:**

- 1) W zakresie zadań USC należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
  - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
  - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 2) W zakresie spraw obywatelskich w szczególności sprawy:
  - a) wydawania dowodów osobistych,
  - b) organizacji wykonania obowiązków Urzędu w konsekwencji postępowań cywilnych i karnych,
  - c) zgromadzeń i zbiórek publicznych.

## § 23

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu UG i archiwum zakładowego** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych obejmujących:
  - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
  - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów itp.,
  - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.
- 2) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz ewidencja zbiorów biblioteki UG,
- 5) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 9) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,



- 10) odpowiedzialność za tablicę ogłoszeń – wywieszanie ogłoszeń, prowadzenie ewidencji wywieszanych ogłoszeń,
- 11) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu ww. zakresie oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.

#### § 24

#### **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów gminy, spraw kultury i BIP należy:**

- 1) Prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy:
  - a) kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - c) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
  - d) przekazywanie podjętych przez Radę uchwał do organów nadzoru,
  - e) odpowiedzialność za ogłaszanie uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty,
  - f) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - g) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - h) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek,
  - j) przechowywanie protokołów i uchwał organów jednostek pomocniczych, przekazywanie wniosków i podjętych uchwał odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek,
  - k) sprawy szkoleń radnych i sołtysów,
  - l) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków, przygotowywanie wypłat diet za posiedzenia, przygotowywanie informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tyt. pełnienia obowiązków służbowych i obywatelskich – PIT R.
- 2) sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją - prowadzenie spraw związanych z instytucjami gminnymi realizującymi te zadania (m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia, przygotowywania projektów statutów, prowadzenia rejestrów),
- 3) odpowiedzialność za Biuletyn Informacji Publicznej i bieżąca współpraca z operatorem, a także obsługa poczty elektronicznej.

#### § 25

#### **Do zadań samodzielnego stanowiska d/s ewidencji ludności, wyborów, działalności gospodarczej i ochrony danych osobowych należy prowadzenie spraw związanych z:**

- 1) ewidencją ludności,
- 2) wyborami i referendum,
- 3) ewidencją przedsiębiorców,
- 4) współpracą ze stanowiskiem ds. zagospodarowania przestrzennego w sprawie ustalania nazw ulic i numeracji nieruchomości,



- 5) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 6) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 7) targami i targowiskami,
- 8) ochroną danych osobowych w Urzędzie, w tym zabezpieczeniem systemów i sieci informatycznych,
- 9) organizacją obsługi informatycznej Urzędu ( w tym zakupy sprzętu i programów).

## § 26

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, opłat adiacenckich i spraw geodezyjnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów nieruchomości (na wnioski i z urzędu) z wyłączeniem wydawania postanowień - opinii o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego
- 3) załatwianie spraw wieczysto-księgowych dot. dróg, które stały się własnością Gminy w wyniku decyzji podziałowych,
- 4) współdziałanie ze stanowiskiem ds. dróg w przedmiocie przekazywania informacji o nowych drogach powstałych w wyniku podziałów,
- 5) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zagospodarowania przestrzennego w sprawie ustalania nazw ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 6) prowadzenie postępowań dot. ustalania opłaty adiacenckiej z tyt. podziału nieruchomości.

## § 27

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki gminnym zasobem nieruchomości i spraw rolnych należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości - z wyjątkiem spraw należących do stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej - w tym dotyczących:
  - a) gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami, ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywania na cele szczególne,
  - b) ustalania ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) organizowania przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - d) nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, w tym sprawy regulacji wynikające z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji podziałowych,
  - e) komunalizacji gruntów,
  - f) prowadzenia ewidencji gruntów komunalnych,
  - g) tworzenia zasobu gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 2) Współpraca ze stanowiskiem ds. zagospodarowania przestrzennego w sprawie ustalania nazw ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 3) Sprawy zmiany granic gminy i sołectw,
- 4) W zakresie spraw rolnych m.in.:
  - a) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - b) ochrony gruntów rolnych,



c) podejmowania działań w przypadku klęsk.

## § 28

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej** należą sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi ( w tym zabezpieczenie opału dla obiektów komunalnych),
- 2) dodatków mieszkaniowych,
- 3) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
- 4) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 5) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 6) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 7) współpracy ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w sprawie tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 8) oznaczania nazw ulic,
- 9) opieki nad grobami wojennymi,
- 10) gospodarczej obsługi Urzędu, w tym prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego, a także zlecenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową.
- 11) inwestycji oświetlenia drogowego, jego eksploatacji i konserwacji.

## § 29

**Do zadań samodzielnych stanowisk ds. zagospodarowania przestrzennego** należą w szczególności:

- 1) W zakresie stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego:
  - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy oraz koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - b) obsługa Komisji właściwej w sprawach urbanistycznych,
  - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i właściwe ich przechowywanie,
  - d) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e) opiniowanie wniosków o podział nieruchomości,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - g) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) W zakresie stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i opłat z tyt. wzrostu wartości zbywanych nieruchomości:
  - a) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,



- c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty od wzrostu wartości zbywanych nieruchomości jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą wartość nieruchomości wzrosła,
  - d) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) przygotowywanie dla Wójta informacji o roszczeniach i wydanych decyzjach ustalających wzrost wartości nieruchomości w celu przedstawienia tej informacji Radzie Gminy.
- 3) W zakresie stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości:
- a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, w tym przygotowywanie projektów uchwał i uzgadniania ich z sołectwami,
  - b) współdziałanie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami w przedmiocie ustalania nowo wydzielonych dróg, które winny zostać objęte procedurą nazewnictwa ulic,
  - c) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
  - d) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, nadawanie numerów z urzędu i na wniosek oraz zawiadamianie o nadanych numerach z urzędu właścicieli nieruchomości,
  - e) kompletowanie spraw wydanych pozwoleń na budowę o dokumenty przekazywane przez Starostwo – potwierdzenia przyjęcia obiektu budowlanego, pozwolenia na użytkowanie obiektów i uzupełnianie ewidencji (dotyczy spraw w zasobach gminy, których Starostwo nie przejęło).

#### § 30

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. inwestycji** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminnych (z wyłączeniem tych, które są przypisane innym stanowiskom pracy, bądź gminnym jednostkom),
- 2) planowanie zadań,
- 3) monitorowanie realizacji zadań w zakresie zgodności z budżetem gminy,
- 4) rozliczanie inwestycji (w tym: wystawianie dowodów OT i PT),
- 5) egzekwowanie warunków gwarancji,
- 6) ustalanie do celów inwentarzowych wartości inwestycji realizowanych przez inne podmioty i przekazywanych na majątek Gminy.

#### § 31

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. dróg i zamówień publicznych** należy:

- 1) w sprawach dróg w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - b) przygotowanie i prowadzenie zadań budowy i modernizacji dróg, w tym planowanie zadań, monitorowanie realizacji zadań w zakresie zgodności z budżetem gminy, rozliczanie inwestycji (w tym: wystawianie dowodów OT i PT), egzekwowanie warunków gwarancji,
  - c) współpraca i nadzór nad jednostką organizacyjną gminy w przedmiocie realizacji przez nią zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
  - d) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,



- e) koordynacja i obsługa zadań wynikających ze współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 2) W zakresie zamówień publicznych w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych:
    - przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień,
    - koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie, w tym weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez inne stanowiska pracy,
    - prowadzenie rejestru zamówień,
    - sporządzanie sprawozdań
  - b) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych,
  - c) przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez Wójta,

### § 32

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnictwa** należą w szczególności sprawy:

- 1) gospodarki wodnej, w tym melioracji (m.in. dokonywanie uzgodnień środowiskowych projektów technicznych w zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód),
- 2) leśnictwa i łowiectwa,
- 3) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 4) nasadzeń drzew i krzewów oraz we współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej w tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 4) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych

### § 33

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami i utrzymania czystości w gminie** należą w szczególności sprawy:

- 1) ochrony środowiska przed odpadami,
- 2) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 3) utrzymania porządku i czystości (przygotowywania projektów aktów prawnych, kontrole przestrzegania przepisów),
- 4) obsługi konkursów związanych z ochroną środowiska,
- 5) utrzymywania psów ras uznanych za agresywne,
- 6) umów na przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne

### § 34

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. przeciwdziałania uzależnieniom, ochrony zdrowia i kadr** należą sprawy:

- 1) W zakresie przeciwdziałania uzależnieniom:
  - a) Sprawy wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz innym uzależnieniom, w tym m.in.:
    - organizowanie wykonywania zadań określonych w gminnym programie (w tym: przygotowywanie procedur wyboru realizatorów poszczególnych działań,



- przygotowywanie umów, zatwierdzanie pod względem merytorycznym do zapłaty rachunków dot. realizacji programu),
  - obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, prowadzenie dokumentacji, w tym prowadzenie spraw związanych ze skierowaniami na badania i korespondencji z Sądami,
  - współpraca z GOPS, ze szkołami, Policją, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w przedmiocie przeciwdziałania uzależnieniom.
- b) Sprawy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, w tym m.in.:
- przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
  - przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
  - przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia w przypadkach określonych w ustawie,
  - współpraca z Policją w zakresie dokonywania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- c) Sprawy współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu w przedmiocie przeciwdziałania uzależnieniom.
- 2) W zakresie ochrony zdrowia:
- a) 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,
- b) przygotowywanie umów na realizację zadań dotowanych przez Gminę oraz przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań związanych z ochroną zdrowia,
- 3) W zakresie spraw kadr - prowadzenie wszelkich spraw kadrowych dotyczących pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek z wyłączeniem przygotowywania zakresów czynności.

## § 35

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz współpracy zagranicznej należy w szczególności:**

- 1) Przygotowywanie projektów w zakresie promocji gminy, koordynacja działań w tym zakresie z innymi pracownikami urzędu i pracownikami jednostek gminnych oraz organizacjami i instytucjami działającymi na terenie gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi wynikających z ustaw o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz o pomocy społecznej, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał dot. programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) przygotowywanie realizacji form współpracy określonych programem współpracy,
  - c) rozpatrywanie ofert realizacji zadań zaoferowanych przez organizacje,
  - d) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert,
  - e) przygotowywanie umów na realizację zadań,
  - f) dokonywanie kontroli i oceny realizacji powierzonych zadań.
- 3) Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu Gminy w przygotowywaniu wniosków o środki z funduszy unijnych.



- 4) Udzielanie informacji i pomocy pracownikom gminnych jednostek oraz przedstawicielom organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym unijnych.

#### § 36

**Do zadań referatu finansowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu, w tym zapewnienie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 12) przygotowywanie list płac dla pracowników Urzędu oraz radnych i sołtysów otrzymujących diety zryczałtowane oraz przygotowywanie informacji o dochodach oraz o obranych zaliczkach na podatek dochodowy i o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat
  - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i płat.

#### § 37

**Do zadań Pionu ochrony** należą w szczególności sprawy:

- 1) Związane z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) zapewnienia ochrony Urzędu,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.



2) Związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

- a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i innych zagrożeń,
- b) współdziałania z organami wojskowymi,
- c) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- d) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
- e) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny,
- f) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- g) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- h) świadczeń na rzecz obrony,
- i) zakwaterowania sił zbrojnych.

§ 38

**Do zadań pracowników gospodarczych** należy w szczególności:

- 1) do woźnej - utrzymywanie w czystości pomieszczeń Urzędu,
- 2) do robotnika gospodarczego - wykonywanie drobnych napraw i remontów (również w innych budynkach komunalnych), utrzymanie w czystości terenu wokół Urzędu i wykonywanie innych powierzonych zadań.

**Rozdział VII.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 39

Na podstawie umów cywilnoprawnych są sprawowane w Urzędzie:

- 1) obsługa prawna,
  - 2) obsługa informatyczna,
- zlecana jest także obsługa BHP i p.poż.

§ 40

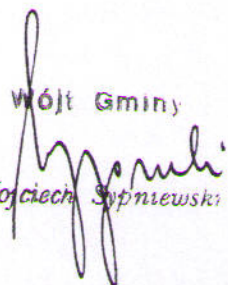
Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 41

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osielsko nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Osielsko Nr 27/2003 z dnia 30 czerwca 2003r. ze zmianą określoną w Zarządzeniu Wójta Gminy Osielsko Nr 44/2003r. z dnia 31 grudnia 2003r.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005r.

Wójt Gminy  
  
Wojciech Sypniewski