

ZARZĄDZENIE Nr 7/2011
WÓJTA GMINY Osieck

z dnia 16 marca 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osieck.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osieck o następującej treści:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osieck, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) Organizację urzędu,
- 2) Zasady funkcjonowania urzędu.
- 3) Zakresy działania Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz referatów i poszczególnych stanowisk.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Osieck,
 - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Osieck,
 - 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osieck,
 - 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osieck,
 - 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Osieck,
 - 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Osieck,
 - 8) referacie – należy przez to rozumieć referat finansowy,
 - 10) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy,
 - 11) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - 12) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 13) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Osieck.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.

2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.
4. Siedzibą urzędu jest budynek przy ul. Rynek 1 w miejscowości Osieck.
5. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy, wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
 - 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa wójt.
7. Do zadań urzędu w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu,
 8. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta.

Rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 4. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

§ 5. W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje sekretarz gminy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 6. W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się referat finansowy i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:

1) Wójt, przy znakowaniu spraw używa symbolu - WG.

2) Sekretarz, przy znakowaniu spraw używa symbolu – SG,

3) Referat Finansowy, dla stanowisk:

- ds. księgowości budżetowej,

- ds. księgowości budżetowej,

- ds. wydatków osobowych

używa symbolu – RF.

stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych używa symbolu WP,

stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych – symbolu PP,

gospodarki kasowej i gospodarki odpadami – symbolu GK.

4) Urząd Stanu Cywilnego - USC

5) samodzielne stanowiska pracy:

- ds. organizacyjnych i gospodarki komunalnej

GK

- ds. obsługi Rady, informacji publicznej

RG

- ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska

GG

- ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, zarządzania drogami gminnymi oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

GP

- ds. zamówień publicznych, przygotowania i nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacji przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej

ZP

Rozdział III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7. Urząd działa według następujących zasad:

1) praworządności;

2) służebności wobec społeczności lokalnej;

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

4) jednoosobowego kierownictwa;

5) kontroli wewnętrznej;

6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Społeczności Gminy Osieck i Państwu Polskiemu.

§ 10. 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 po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości zarządzania i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy 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.

- § 12.** 1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział III

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 13. Do zadań i kompetencji wójta należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
- 3) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Wykonywanie budżetu.
- 5) Realizowanie polityki płacowej.
- 6) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 7) Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
- 8) Podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym.
- 9) Podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji urzędu.
- 10) Ustalanie regulaminu pracy urzędu i innych określonych przepisami prawa.
- 11) Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 12) Upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 13) Realizowanie uchwał Rady oraz zadań gminy określonych przepisami prawa poprzez Urząd i jednostki organizacyjne gminy,
- 14) Przekładanie na Sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
- 15) Załatwianie interpelacji radnych,
- 16) Przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń wójta, objętych zakresem nadzoru RIO.
- 17) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji,
- 18) reprezentowanie gminy w pracach związków, porozumień i stowarzyszeń międzygminnych, jeśli gmina do takich należy oraz wykonanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 19) realizacja spraw obronnych, zadań szefa obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego.
- 20) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji wójta.

§ 14. 1. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
- 2) Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
- 3) Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
- 4) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
- 5) Nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru tych skarg.
- 6) Prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 7) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącej Rady Gminy i Rady Gminy.
- 8) Prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy.
- 9) Prowadzenie służby przygotowawczej pracowników.
- 10) Opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu.
- 11) Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.
- 12) Nadzór nad dyscypliną oraz organizacją pracy w Urzędzie, poprzez:
 - a) planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników i nadzorowanie jego realizacji,
 - b) wystawianie delegacji służbowych i akceptowanie ich do wypłaty,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, ich wyjść służbowych i prywatnych,
- 13) przygotowanie pełnej dokumentacji do ZUS w związku z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę ,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,

- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
 - 16) dokonywanie oceny pracy pracowników (występowanie z wnioskami o wyróżnienie, nagradzanie, karanie itp.),
 - 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykaz akt,
 - 18) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu (sprawy organizacyjne) w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz wykonywania zadań określonych przez Wójta,
 - 19) Inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
 - 20). Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień.
 - 21) Prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
 - 22) Przyjmuje oświadczenie woli w formie testamentu allograficznego w trybie art.. 951 k.c.
 - 23) Obsługa poczty elektronicznej urzędu,
 - 24) Dokonywanie prenumeraty prasy i wydawnictw,
 - 25) Prowadzenie zakupu i ewidencja posiadanych pieczęci w Urzędzie Gminy,
 - 26) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie zarządzeń na odpowiednie stanowiska oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 27) Prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 28). Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych
 - 29) Dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez wójta.
 - 30) Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
 - 31) Prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
 - 32) Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
 - 33) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 34) Prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego.
 - 35) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
 - 36) Współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu oraz zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych,
2. Sekretarz pełni funkcję zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§15. 1. Skarbnik – pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.

2. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej
- 3) Opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy i dokonywania zmian,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu finansów,
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy z zakresu finansów,
- 6) Opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian,
- 7) Analiza realizacji budżetu,
- 8) Czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy.
- 9) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu budżetu i planów finansowych oraz ich zmian,
- 10) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) Dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
- 12) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) Nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.

- 14) Dokonywanie kontroli kasy,
 - 15) Kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
 - 16) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego.
3. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego.

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 16. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należy:

- 1) Posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego.
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 3) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów.
- 4) Przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń wójta i nadawanie biegu ich realizacji.
- 5) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
- 6) Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową.
- 7) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
- 8) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
- 9) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
- 10) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek wójta i organów gminy.
- 11) Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.
- 12) Szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji.
- 13) Prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
- 14) Realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.
- 15) Publikowanie informacji w bip-e i na stronie WWW.
- 16) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.

§ 17. Do zadań Referatu Finansowego należy:

Dla stanowiska ds. księgowości budżetowej:

- 1) Prowadzenie księgowości Urzędu Gminy,
- 2) Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 5) Dokonywanie przelewów,
- 6) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku gminy i urzędu,
- 8) Obsługa systemu Bestia – wysyłanie do RIO uchwał, zarządzeń i sprawozdań dotyczących budżetu gminy,
- 9) Ewidencja i sprawozdawczość w zakresie wydatków strukturalnych,
- 10) Sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy.

Dla stanowiska ds. księgowości budżetowej:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetu gminy (organu),
- 2) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 3) Dokonywanie przelewów,
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń podatku VAT,
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 6) Prowadzenie księgowości środków unijnych,
- 7) Współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, kompletowaniem oraz składaniem wniosków o

środki zewnętrzne na projekty „miękkie”

- 9) Rozliczanie kart drogowych samochodu gminnego,
- 10) Rozliczanie umów najmu i wystawianie faktur dotyczących lokali użytkowych i sali sportowej.

Dla stanowiska ds. wydatków osobowych:

- 1) Sporządzanie list płac,
- 2) Prowadzenie ewidencji wydatków osobowych i bezosobowych pracowników urzędu,
- 3) Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
- 4) Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
- 5) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku,
- 6) Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
- 7) Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
- 8) Rozliczanie delegacji służbowych,
- 9) Rozliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach gaśniczych,
- 10) Sporządzanie wypłat dla radnych i sołtysów,
- 11) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum, w tym Rp-7.
- 12) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 13) Rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
 - a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Dla stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) Prowadzenie ewidencji podajnikowej oraz zbieranie informacji stanowiących podstawę do ustalenia wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 2) Gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- 3) Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP),
- 6) Przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
- 8) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 9) Rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
- 10) Współpraca z KRUS w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników,
- 11) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie wymiaru należności podatkowych będących dochodami gminy,
- 12) Prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. Nr 52, poz.379) a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – pomoc de minimis.

Dla stanowiska ds. poboru podatków i opłat lokalnych:

- 1) Prowadzenie inkasa zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych zobowiązań od osób fizycznych i prawnych,
- 2) Prowadzenie ewidencji podatków i innych należności budżetowych,
- 3) Przypis należności i windykacja dochodów:

- a) z tytułu czynszu najmu,
- b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
- d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
- f) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,
- 4) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 5) Prowadzenie ewidencji należności z tytułu umów cywilno-prawnych.
- 6) Pobór opłaty targowej,
- 7) Prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. Nr 52, poz.379) a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – pomoc de minimis.

Dla stanowiska ds. gospodarki kasowej

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- 3) Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty,
- 4) Sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zadań gminy dotyczących gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku:
 - a) tworzenie warunków do wykonywania przez mieszkańców i podmioty gospodarcze obowiązków związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, w tym prowadzenie ewidencji gospodarstw domowych i podmiotów w zakresie wykonywania zadań z gospodarki odpadami,
 - zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych przez: likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
 - czuwanie nad ustawianiem koszy ulicznych na odpady w rynku,
 - organizowanie odbioru odpadów komunalnych z urządzeń ruchomych,
 - nadzór nad selektywną zbiórką, segregacją i składowaniem odpadów przydatnych do wykorzystywania,
 - współdziałanie z podmiotami, jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowywanie tego rodzaju odpadów,
 - współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych.
 - kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, tj. w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia przeznaczone do gromadzenia odpadów komunalnych, przyłączenia do kanalizacji sanitarnej lub korzystania ze zlewni, oraz oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz usuwanie błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości.
 - prowadzeniem rejestru zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.

§ 18. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1). Prowadzenie spraw i dokumentów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986 r Prawo o aktach Stanu Cywilnego,
- 2) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany nazwisk.
- 3) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - a) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
 - b) zmiany (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie).
- 4) Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - a) w zbiorach meldunkowych – Terenowy Bank Danych – TBD,
 - b) w zbiorze PESEL – Centralny Bank Danych – CBD,
 - c) oraz w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku magnetycznym lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.

- 5) Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku.
- 6) Sporządzanie i aktualizowanie spisów osób do kwalifikacji wojskowej, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.
- 7) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
- 8) Udzielanie informacji o danych osobowych.
- 9) Przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie.
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 11) Współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców.
- 13) Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.
- 15) Współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie:
 - a) przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacji Wojskowej,
 - b) prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organizacjami wojskowymi,
 - c) prowadzenie spraw związanych z uznaniem żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,
 - d) wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony kraju,
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 18) Wydawanie decyzji w celu zakwaterowania sił zbrojnych.
- 19) realizacja zadań obronnych a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
 - i) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych
 - j).współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

§ 19. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i gospodarki komunalnej należy:

- 1) Realizacja zadań należących do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Gminie Osieck,
- 3) Nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 5) opracowywanie zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych,
- 6) kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwość ich zmian oraz przechowywania kopii,
- 7) Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zaliczeniu pracy w rolnictwie do pracowniczego stażu pracy,
- 9) Prowadzenie rejestr zleceń i umów,
- 10) Realizacja zadań gminnego urzędnika wyborczego,
- 11) Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych.

- 12) Prowadzenie spraw BHP i p.poż. w urzędzie
- 13) Nadzór nad działaniami w zakresie zachowania godnego wyglądu budynku i pomieszczeń Urzędu Gminy.
- 14) Wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych.
- 15) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 16) Prowadzenie postępowań ewidencyjnych w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne.
- 17) Dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek lub z urzędu.
- 18) Dokonywanie zmian we wpisach.
- 19) Wydawanie decyzji w sprawach wpisu, zmiany wpisu, odmowy dokonania wpisu oraz o wykreśleniu z rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
- 20) Przekazywanie danych ewidencyjnych z działalności gospodarczej do Urzędu Statystycznego, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 21) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencjonowanie decyzji i zaświadczeń związanych z działalnością gospodarczą.
- 22) Prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym.
- 23) Prowadzenie akt ewidencyjnych przedsiębiorców
- 24) Udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji.
- 25) Wydawanie zaświadczeń o treści wpisów w ewidencji.
- 26) Przekazywanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków o wpis do rejestru REGON oraz zgłoszenia NIP.
- 27) Prowadzenie Spraw związanych z ewidencjonowaniem zezwoleń na przedłużenie godzin otwarcia placówek handlowych.
- 28) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób.
- 29) Prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury,
- 30) prowadzenie gminnego rejestru placówek oświatowych (szkół i przedszkoli),
- 31) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych, wieców, przemarszów i demonstracji,
- 32) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie,
 - b) dokonywanie wysyłki przygotowanej korespondencji,
 - c) czuwanie nad właściwym znakowaniem spraw,
- 33) Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - c) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk do archiwum zakładowego,
 - d) brakowanie akt kategorii B,
 - c) przekazywanie akt do archiwum państwowego.
- 34) Prowadzenie spraw z zakresu remontów i napraw oraz konserwacji urządzeń i wyposażenia biurowego w urzędzie gminy.
- 35) Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac społecznie-użytecznych.
- 36) Współpraca z Sądami w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności.

§ 20. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady, informacji publicznej należy:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy.
- 2) Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich.
- 3) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
- 4) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę gminy.
- 5) Przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
- 6) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.
- 7) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad.
- 8) Prowadzenie rejestru uchwał rady i wprowadzanie do BIP.
- 9) Prowadzenie rejestrów:
 - b) interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - c) wniosków i opinii komisji rady.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego i o wolontariacie między innymi przygotowywanie otwartych konkursów ofert, umów oraz ich rozliczanie.
- 11) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 12) Prowadzenie spraw:
 - a) związanych z opieką zdrowotną na terenie gminy,

- b) w zakresie kultury,
- c) z zakresu oświaty.

13) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji do BIP i na stronę internetową urzędu.

§ 21. Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska należy:

- 1) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
- 2) Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy.
- 3) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
- 4) Składanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z art. 120 ustawy o finansach publicznych.
- 5) Prowadzenie spraw scalania gruntów.
- 6) Współdziałanie w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze.
- 7) Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności gminy w księgach wieczystych.
- 9) Przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych.
- 10) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
- 11) Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem gminnym.
- 12) Zlecanie biegłym szacunku nieruchomości.
- 13) Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 15) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania spadkowego w przypadku, kiedy strony postępowania nie żyją.
- 16) współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego w Otwocku w zakresie aktualizacji ewidencji geodezyjnej.
- 17) Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
- 18) Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją.
- 20) Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem.
- 22) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 23) Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin.
- 24) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
- 25) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.
- 26) Wykonywanie zadań związanych z projektowaniem, ustanawianiem i utrzymywaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni.
- 27) Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi na terenie gminy.
- 29) Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych.
- 30) Wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
- 31) Prowadzenie spraw związanych z zakresem ochrony środowiska, gospodarki wodnej,
- 32) Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi.
- 33) Organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wydzierżawianie gruntów.
- 34) Wydawanie decyzji środowiskowych.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
- 36) Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji gminnego programu ochrony środowiska oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 37) Koordynowanie całokształtu działalności związanej z ochroną przyrody.
- 38) Popularyzacja i propagowanie zasad i celów ochrony przyrody.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, zarządzania drogami gminnymi oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- 1) Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy.
- 2) Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzeniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

- 3) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
- 6) Wydawanie wypisów i wrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Organizacja, planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie grobownictwa,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 11) Nadzór nad eksploatacją wodociągów i kanalizacji gminnych.
- 12) Prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości,
- 13) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.
- 14) Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków.
- 15) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowej.
- 16) Prowadzenie rejestru zabytków.
- 17) Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 18) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 19) Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 20) Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
- 21) Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
- 22) Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam.
- 23) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
- 24) Zarządzanie drogami gminnymi.
- 25) Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
- 26) Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 27) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
- 28) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
- 29) Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
- 30) Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu.
- 31) Prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku urzędu gminy.
- 32) Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych,
- 33) Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.
- 34) kierowanie, koordynowanie przygotowań, a także realizacja zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

w zakresie obrony cywilnej :

- opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,
- prowadzenie prac planistycznych w zakresie sił obrony cywilnej w akcjach zapobiegania oraz zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych oraz katastrof,
- prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzanie okresowych treningów w tym zakresie,
- prowadzenie magazynu sprzętu OC.

w zakresie zarządzania kryzysowego:

- opracowywanie oceny zagrożenia gminy,

- opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- obsługa kancelaryjno-organizacyjna i techniczna GZRK,
- prowadzenie szkoleń i ćwiczeń udoskonalających dla Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,

§ 23. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, przygotowania i nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacji przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej, należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:
 - a) opracowywanie materiałów dot. gminy do folderów, czasopism, informatorów, itp., we współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - b) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i mediami.
 - c) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz.
- 4) Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz ich rozliczanie.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz.
- 6) Rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi.
- 7) Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.
- 8) Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.
- 9) Nadzór nad realizowanymi inwestycjami gminnymi,
- 10) Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom.
- 11) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów i chodników,
- 12) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji.
- 13) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów.
- 14) Sporządzanie planu zamówień;
- 15) Weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 16) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przesyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej;
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień;
 - d) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem;
 - e) przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - f) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:
 - zastosowania trybu „z wolnej ręki”,
 - zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony;
- 17) Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta,
- 18) Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 19) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Integralną część Regulaminu stanowi załącznik określający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy.

§ 25. Traci moc Zarządzenie Nr 19/09 Wójta Gminy Osieck z dnia 22 maja 2009 roku

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 r i podlega ogłoszeniu w BIP.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY OSIECK

