

ZARZĄDZENIE Nr 25/2014
WÓJTA GMINY Osieck
z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osieck.

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

§ 1

Nadaję 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, zastępcy wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników referatów i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.

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) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osieck,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osieck,
- 6) 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,
- 9) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy,
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 12) 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) 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 komisji rady,
- 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. Skarbnik Gminy i Referat Finansowy, dla stanowisk:
 - 1) ds. księgowości budżetowej urzędu,
 - 2) ds. księgowości budżetu gminy,
 - 3) ds. wydatków osobowych używa symbolu – RF.
 - 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych używa symbolu WP,
 - 5) stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych – symbolu PP,
4. Urząd Stanu Cywilnego - USC
 - 1) zastępca kierownika USC w zakresie spraw gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska GG
5. samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) ds. organizacyjnych i gospodarki komunalnej OK
 - 2) ds. obsługi Rady, informacji publicznej RG
 - 3) ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, zarządzania drogami gminnymi oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego GP
 - 4) ds. zamówień publicznych, przygotowania i nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacji przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej ZP
 - 5) ds. gospodarowania odpadami komunalnymi GO
 - 6) ds. wodociągu i kanalizacji WK

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 IV

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 wójta.
10. Ustalanie regulaminu pracy urzędu i innych regulaminów 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. Przedkładanie na Sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał.
15. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania 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) Określanie kwalifikacji i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenia procesów rekrutacji oraz konkursów.
- 8) Prowadzenie służby przygotowawczej pracowników.
- 9) Dokonywanie oceny pracy pracowników (występowanie z wnioskami o wyróżnienie, nagradzanie, karanie itp.)
- 10) Inicjowanie i koordynacja działań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu, w tym zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników.
- 11) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
- 12) Opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu i projektów zmian w regulaminie.
- 13) Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy i wynagrodzeń.
- 14) Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.
- 15) 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.
- 16) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych

dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy.

- 17) Prowadzenie spraw związanych z konkursem na dyrektora placówki oświatowej,
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z awansem nauczycieli,
 - 19) Przygotowanie pełnej dokumentacji do ZUS w związku z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę.
 - 20) Prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
 - 21) Prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - 22) Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
 - 23) Organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów.
 - 24) Nadzór nad realizacją spisów (NSP, NSR).
 - 25) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie zarządzeń na odpowiednie stanowiska oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
 - 26) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz wykonywania zadań określonych przez Wójta.
 - 27) Inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy.
 - 28) Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień.
 - 29) Prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
 - 30) Przyjmowanie oświadczeń woli w formie testamentu alograficznego.
 - 31) Dokonywanie prenumeraty prasy i wydawnictw.
 - 32) Prowadzenie zakupu i ewidencja posiadanych pieczęci w Urzędzie Gminy.
 - 33) Dokonywanie zakupu materiałów i urządzeń,
 - 34) Prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 35) Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 36) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
 - 37) Dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez wójta.
 - 38) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
 - 39) Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
 - 40) Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
 - 41) Obsługa poczty elektronicznej urzędu.
 - 42) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 43) Prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego.
 - 44) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
 - 45) 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.
 - 46) Wdrażanie projektów informatycznych
2. Sekretarz pełni funkcję zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§15.

Skarbnik – pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy i Kierownika Referatu Finansowego.

1. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i upoważnianie innych osób do dokonywania kontrasygnaty w razie nieobecności skarbnika.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi.
6. Opracowywanie założeń do projektu budżetu gminy.
7. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu gminy i jego zmian.
8. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian.
9. Przygotowywanie dokumentów związanych z zaciąganiem przez gminę kredytów bankowych i pożyczek.
10. Przyjmowanie i weryfikowanie miesięcznych i okresowych sprawozdań budżetowych jednostek oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu gminy.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji opisowych z wykonania budżetu gminy.
12. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy.
13. Nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu gminy.
14. Nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
15. Prowadzenie bieżącej kontroli płynności finansowej budżetu gminy.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli finansowej.
17. Opracowywanie procedur związanych z ustaleniem trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych jednostek systemu oświaty oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.
18. Współpraca z niepublicznymi jednostkami systemu oświaty funkcjonującymi na terenie gminy – naliczanie i wypłata należnej dotacji, rozliczanie i nadzór nad prawidłowością jej wykorzystania.
19. Nadzór nad realizacją wydatków z budżetu gminy w ramach funduszu sołeckiego, współpraca z sołectwami w tym zakresie.
20. Nadzór nad treścią informacji dot. budżetu gminy umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
21. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
22. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 16.

Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należy:

1. Podnoszenie 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 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 Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie WWW.
16. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.

§ 17.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Dla stanowiska ds. księgowości budżetowej urzędu:

- 1) Prowadzenie księgowości Urzędu Gminy.
- 2) Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 4) Sporządzanie dokumentów OT, LT, PT.
- 5) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 6) Dokonywanie przelewów.
- 7) Wypłata diet sołtysom,
- 8) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej.
- 9) Obsługa systemu Bestia – wysyłanie do RIO uchwał, zarządzeń i sprawozdań dotyczących budżetu gminy.
- 10) Ewidencja i sprawozdawczość w zakresie wydatków strukturalnych.
- 11) Prowadzenie rejestru i kontrola wydatków Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 12) Prowadzenie rejestru i kontrola wydatków Funduszu Sołeckiego.
- 13) Prowadzenie rejestru i wystawianie not księgowych.

2. Dla stanowiska ds. księgowości budżetu gminy:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetu gminy (organu).
- 2) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych.
- 3) Dokonywanie przelewów.
- 4) Wypłata diet radnym.
- 5) Rozliczanie umów najmu i wystawianie faktur dotyczących lokali użytkowych, dzierżawy gruntów i użytkowania wieczystego.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń podatku VAT.
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej.
- 8) Prowadzenie księgowości środków unijnych.
- 9) Współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych na projekty „miękkie” (nieinwestycyjne).

3. Dla stanowiska ds. wydatków osobowych:

- 1) Sporządzanie i księgowanie 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 dochodowego.
- 6) Sporządzanie informacji o dochodach (PIT-11).
- 7) Sporządzanie, księgowanie i wypłata list wynagrodzeń z umów zleceń i umów o dzieło.
- 8) Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń.
- 9) Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
- 10) Rozliczanie delegacji służbowych.
- 11) Naliczanie i wypłata prowizji sołtysom.
- 12) Rozliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach gaśniczych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą i rozliczeniem z Urzędem Pracy prac społecznie użytecznych i robót publicznych.
- 14) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum, w tym Rp-7.
- 15) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 16) Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.
- 17) 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 zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - g) wprowadzanie danych dotyczących zezwoleń na sprzedaż alkoholu do systemu CEiDG.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

4. Dla stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) Prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiących podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego mieszkańców oraz innych opłat.
- 2) Wprowadzanie zmian geodezyjnych do ewidencji podatkowej w rozliczeniu na miesiące w gospodarstwach i nieruchomościach.
- 3) Wysyłanie informacji podatkowych dla podatników gospodarstw i nieruchomości.
- 4) Wysyłanie decyzji zmieniającej wymiar podatku za dany rok za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 5) Rejestrowanie potwierdzeń odbioru decyzji wymiarowych.
- 6) Wprowadzanie do karty danych osobowych (PESEL wszystkich współwłaścicieli gruntów, zmian działkami i obrębami.
- 7) Ewidencja aktualnych danych o prowadzeniu działalności gospodarczej.
- 8) Wprowadzanie pow. budynków mieszkalnych zgodnie z wykazem Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego i Informacją podatnika.
- 9) Ewidencja deklaracji osób prawnych.
- 10) Księgowanie kwoty deklaracji rocznej i zmieniającej-wprowadzanie aktualnych danych osobowych (Regon, NIP, dane właściciela, adres).
- 11) Zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości oraz rejestru przypisów i odpisów dla właścicieli gruntów i współwłaścicieli.

- 12) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla każdego podatnika odrębnie.
- 13) Dokonywanie przypisów i odpisów na kontach podatników w ciągu roku (ulg, umorzeń).
- 14) Dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych dla gospodarstw i nieruchomości rolnych (łącnego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego).
- 15) Wydawanie decyzji podatnikom.
- 16) Założenie rejestru wymiarowego dla wszystkich podatków odrębnie.
- 17) Uzgodnienie rejestru przypisów i odpisów z księgowością podatkową.
- 18) Współpraca z sołtysami wsi przy doręczaniu decyzji wymiarowych .
- 19) Prowadzenie kontroli w zakresie rzetelności danych podawanych przez podatników w deklaracjach.
- 20) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach wysokości stawek podatków i opłat lokalnych.
- 21) Przygotowanie uchwał w sprawie określenia wzorów formularzy informacji i deklaracji podatkowych.
- 22) Przygotowanie uchwał w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości.
- 23) Prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach: wymiaru, umorzeń, odroczenia, ulg i rozkładania zobowiązań podatkowych na raty.
- 24) Przygotowanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności zobowiązań podatkowych.
- 25) Przyznawanie na wniosek podatnika ulg inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów , wojskowych w formie decyzji.
- 26) Wprowadzenie zastosowanego zwolnienia składnikami do ewidencji podatkowej.
- 27) Wydawanie zaświadczeń o powierzchni gruntów ha fizycznych i przeliczeniowych, o zaległościach podatkowych, o podleganiu ubezpieczeniu składką FUSR.
- 28) Przygotowanie danych do budżetu.
- 29) Sporządzanie sprawozdań podatkowych.
- 30) Wprowadzanie danych dotyczących sprawozdań w zakresie aplikacji SHRIMP.
- 31) Sporządzanie sprawozdań i informacji z pomocy publicznej.
- 32) Wydanie zaświadczenia o udzieleniu ulgi de minimis.
- 33) Sporządzanie sprawozdań z ulg ustawowych.
- 34) Sporządzenie wykazu osób fizycznych i prawnych, którym zastosowano umorzenie w danym roku podatkowym.
- 35) Współpraca z KRUS w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników,
- 36) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie wymiaru należności podatkowych będących dochodami gminy,
- 37) Udostępnianie informacji publicznej ze zbioru danych osobowych w sprawach podatkowych.
- 38) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Otwocku –Wydział Geodezji.

5. Dla stanowiska ds. poboru podatków i opłat lokalnych:

- 1) Organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych mieszkańców.
- 2) Zakładanie kontokwintariuszy dla poszczególnych wsi na każdą ratę podatku.
- 3) Prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości ,podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych i prawnych.
- 4) Prowadzenie ewidencji dokonywanych opłat (targowej, adiacenckiej, za zajęcie pasa drogowego, z tytułu kosztów scalenia, opłaty wnoszone przez obwody łowieckie, opłaty za użytkowanie wieczyste, za przyłączenie do sieci kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków) oraz czynszów za lokale i grunty.
- 5) Dokonywanie wymiaru i poboru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji w sprawie podań o umorzenie podatku od środków transportowych.
- 7) Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie stawek podatku od środków transportowych.

- 8) Wydawanie postanowień i zawiadomień o zarachowaniu wpłaty poszczególnych podatków i opłat.
- 9) Prowadzenie dokumentacji księgowej dla poszczególnych wsi.
- 10) Wydawanie decyzji o zwrocie nadpłaty w poszczególnych podatkach.
- 11) Nadzór nad terminowym uiszczaniem należności podatkowych oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i innych zobowiązań pieniężnych.
- 12) Prowadzenie ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych, upomnień oraz wezwań do zapłaty.
- 13) Rejestrowanie potwierdzeń odbioru upomnień, i wezwań do zapłaty.
- 14) Prowadzenie ewidencji wniosków o wycofanie tytułów wykonawczych dla podatków i opłat.
- 15) Prowadzenie ewidencji wniosków o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zob. pieniężnych.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem hipoteki przymusowej dłużników.
- 17) Rozliczanie inkasentów po każdej racie podatku.
- 18) Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie poboru inkasa podatków; rolnego leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów i opłaty targowej, powołania inkasentów oraz wynagrodzenia za inkaso.
- 19) Wyliczanie inkasentom prowizji brutto za inkaso zobowiązań pieniężnych.
- 20) Pobór i rozliczenie opłaty targowej.
- 21) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania dochodów gminy.
- 22) Sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
- 23) Wykonywanie sprawozdań w zakresie aplikacji SHRIMP.
- 24) Sporządzanie wyliczeń dotyczących odpisu składki na Izby Rolnicze.
- 25) Comiesięczne uzgadnianie wykonania dochodów ze Skarbnikiem Gminy.
- 26) Przygotowywanie danych do budżetu Gminy.
- 27) Przygotowywanie danych o zaległościach podatników.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – pomoc de minimis.
- 29) Występowanie do Sądu o nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym dotyczących zaległości z umów cywilnoprawnych.
- 30) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla wydrukowanych kontokwitaruszy.

§ 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,
 - 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - 2) dokonywanie umiejscowienia aktów stanu cywilnego i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 4) wydawanie zaświadczeń
2. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany nazwisk.
3. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - 1) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
 - 2) zmiany (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie).
4. Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - 1) w zbiorach meldunkowych – Terenowy Bank Danych – TBD,
 - 2) w zbiorze PESEL – Centralny Bank Danych – CBD,
 - 3) 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, referendów 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.
14. Współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie:
 - 1) przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacji Wojskowej,
 - 2) prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organizacjami wojskowymi,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z uznaniem żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,
 - 4) wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony kraju,
15. Prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,
16. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
17. Wydawanie decyzji w celu zakwaterowania sił zbrojnych.
18. realizacja zadań obronnych a w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
 - 9) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych
 - 10)współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

§ 19.

Do zadań zastępcy Kierownika USC należy zastępowanie Kierownika USC oraz realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska, tj.:

1. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
2. Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy.
3. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.

4. Składanie informacji o stanie mienia jst zgodnie z art. 267 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych.
5. Rozliczanie inwentaryzacji.
6. Prowadzenie spraw scalania gruntów.
7. Współdziałanie w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze.
8. Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych.
9. Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności gminy w księgach wieczystych.
10. Przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych.
11. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
12. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem gminnym.
13. Zlecanie biegłym szacunku nieruchomości.
14. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
15. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
16. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania spadkowego w przypadku, kiedy strony postępowania nie żyją.
17. Współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego w Otwocku w zakresie aktualizacji ewidencji geodezyjnej.
18. Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
19. Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane.
20. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją.
21. Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
22. Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem.
23. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
24. Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin.
25. Wydawanie decyzji środowiskowych.
26. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
27. Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji gminnego programu ochrony środowiska oraz sprawozdań z jego realizacji.
28. Prowadzenie spraw związanych z zakresem ochrony środowiska, gospodarki wodnej,
29. Wydawanie decyzji na wycinkę drzew.
30. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
31. Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.
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. Koordynowanie całokształtu działalności związanej z ochroną przyrody.
35. Popularyzacja i propagowanie zasad i celów ochrony przyrody.
36. 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,
37. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – pomoc de minimis.

§ 20.

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 niejawnie 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 zaliczeniem pracy w rolnictwie do pracowniczego stażu pracy,
9. Prowadzenie rejestru 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. Prowadzenie inwentaryzacji majątku gminy i urzędu (środków trwałych i wyposażenia),
15. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie CEIDG.
16. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób.
17. Prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelowych (agroturystyki),
18. Prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury,
19. Prowadzenie gminnego rejestru placówek oświatowych (szkół i przedszkoli),
20. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych, wieców, przemarszów i demonstracji,
21. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie,
 - 2) dokonywanie wysyłki przygotowanej korespondencji,
 - 3) czuwanie nad właściwym znakowaniem spraw,
22. Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk do archiwum zakładowego,
 - 2) brakowanie akt kategorii B,
 - 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego.
23. Prowadzenie spraw z zakresu remontów i napraw oraz konserwacji urządzeń i wyposażenia biurowego w urzędzie gminy.
24. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac społecznie-użytecznych.
25. Współpraca z Sądami w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności.
26. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy - przyjmowanie i przekazywanie konserwatorowi informacji o awariach oświetlenia ulicznego.

§ 21.

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. Sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom,
9. Prowadzenie rejestru uchwał rady i wprowadzanie ich do BIP.
10. Przekazywanie uchwał do publikacji.
11. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - 2) wniosków i opinii komisji rady.
12. Prowadzenie spraw związanych realizacją ustawy z działalnością pożytku publicznego i o wolontariacie między innymi przygotowywanie otwartych konkursów ofert, umów oraz ich rozliczanie.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
14. Prowadzenie spraw:
 - 1) związanych z opieką zdrowotną na terenie gminy,
 - 2) w zakresie kultury,
 - 3) z zakresu oświaty.
15. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji do BIP i na stronę internetową urzędu.

§ 22.

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

1. Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy.
2. Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz okresowych ocen obowiązującego studium i Planu Zagospodarowania Przestrzennego.
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 wyrysów 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. Prowadzenie spraw podziału nieruchomości.
12. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.
13. Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru oraz prowadzenie rejestru zabytków.
14. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowej.
15. Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
16. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
17. Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
18. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
19. Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
20. Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam.
21. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy,

dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.

22. Zarządzanie drogami gminnymi.

23. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.

24. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,

25. Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.

26. Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.

27. Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.

28. Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu.

29. Prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku urzędu gminy.

30. Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych,

31. Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.

32. kierowanie, koordynowanie przygotowań, a także realizacja zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

1) w zakresie obrony cywilnej :

a) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,

b) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,

c) prowadzenie prac planistycznych w zakresie sił obrony cywilnej w akcjach zapobiegania oraz zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych oraz katastrof,

d) prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej,

e) przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzanie okresowych treningów w tym zakresie,

f) prowadzenie magazynu sprzętu OC.

2) w zakresie zarządzania kryzysowego:

a) opracowywanie oceny zagrożenia gminy,

b) opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,

c) obsługa kancelaryjno-organizacyjna i techniczna GZRK,

d) 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. Przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacja przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej:

1) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz.

2) Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

3) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz.

4) Rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi.

5) Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.

6) Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.

7) Koordynacja prac dotyczących realizacji inwestycji gminnych.

8) Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez gminę i przekazywanie

obiektów użytkownikom.

2. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych:

- 1) Sporządzanie planu zamówień.
- 2) Weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez poszczególne stanowiska pracy.
- 3) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przesyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych 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 protokółów 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 Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w zakresie zastosowania trybu „z wolnej ręki” lub zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony,
- 4) Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta.
- 5) Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
- 6) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie.

3. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:

- 1) opracowywanie materiałów dot. gminy do folderów, czasopism, informatorów, itp., we współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 2) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i mediami.
- 3) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę.

5. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.

§ 24.

Do zadań na stanowisku ds. gospodarowania odpadami komunalnymi należy:

- 1). Inspirowanie działań do tworzenia warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
- 2). Nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli.
- 3). Nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych.
- 4). Prowadzenie działań informacyjnych wśród mieszkańców gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 5). Udostępnianie na stronie internetowej urzędu informacji z zakresu gospodarki odpadami,
- 6). Prowadzenie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 7). Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie płynnych odpadów komunalnych.
- 8). Opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, oraz proponowanie zmian w regulaminie.
- 9). Kontrola wykonywania przez mieszkańców gminy zapisów regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy.
- 10). Przygotowywanie decyzji nakazującej obowiązek uiszczenia opłaty za odbierane odpady komunalne.
- 11). Organizowanie inkasa opłat za odbierane odpady komunalne.
- 12). Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości.
- 13). Nadzór nad terminowym uiszczaniem opłat oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w tym zakresie.

- 14). Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług przez przedsiębiorców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 15). Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 16). Przygotowywanie decyzji o nałożeniu kary pieniężnej na przedsiębiorstwa nie realizujące zapisów ustawy o gospodarowaniu odpadami komunalnymi.
- 17). Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających.
- 18). Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych.

§ 25.

Do zadań na stanowisku ds. wodociągu i kanalizacji należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym :
 - a) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, współdziałanie w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez Gminę w powyższym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz opracowywanie projektów rozwoju istniejącej infrastruktury,
 - c) załatwianie spraw w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - d) załatwianie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - e) realizacja uchwały Rady Gminy dotyczących ustalania formy świadczenia usług na terenie Gminy w powyższym zakresie,
 - f) opracowywanie projektów gminnego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków i uchwał ustalających opłatę za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i za ścieki wprowadzane do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność gminy,
 - g) zapewnienie nadzoru i kontroli właściwej eksploatacji i utrzymania stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków, gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz realizacja zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie gminy, w tym: zawieranie umów z indywidualnymi odbiorcami, rozliczanie umów, realizacja przyjętego regulaminu w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków,
 - h) prowadzenie ewidencji zawartych umów z odbiorcami wody oraz ewidencji realizacji należnych opłat oraz egzekwowanie ich terminowej realizacji, dochodzenie zaległości w opłatach należności za wodę od jej odbiorców,
 - i) wydawanie warunków technicznych na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej,
 - j) załatwianie spraw związanych ze zlecaniem przedsiębiorstwom wodno-kanalizacyjnym zadań gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, nadzór nad prawidłowym wykonaniem tych umów (pogotowie wodno-kanalizacyjne, monitoring pracy SUW i oczyszczalni ścieków),
 - k) przygotowywanie umów na eksploatację gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, nadzór nad wykonaniem i rozliczaniem umów w powyższym zakresie.
- 2) Dokonywanie wymiaru opłaty za pobór wody raz na miesiąc,
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową w zakresie przypisów, wpłat, odpisu i zwrotu opłaty za pobór wody,

- 4) Dokonywanie uzgodnień kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie ewidencji księgowej,
- 5) Sporządzanie bilansu zamknięcia rocznego wpłat,
- 6) Terminowe wszczynanie egzekucji w stosunku do użytkowników zalegających z płatnością opłaty za pobór wody,
- 7) Okresowe analizy kosztów dostarczania wody i odbioru ścieków,
- 8) W zakresie nadzoru nad eksploatacją i konserwacją sieci, urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych należy w szczególności:
 - a) kontrola pracy firmy monitorującej pracę SUW i oczyszczalni ścieków;
 - b) udział w okresowych przeglądach sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, zapewniające sprawną jej eksploatację;
 - c) nadzór nad działalnością pogotowia wodno-kanalizacyjnego. Odbiór napraw sieci i usuniętych awarii,
 - d) planowanie remontów urządzeń zainstalowanych w stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków;
 - e) kontrola przestrzegania przez odbiorców wody warunków technicznych podłączenia przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - f) kontrola utrzymania porządku i czystości na terenie stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków.
- 10) W zakresie inkasa:
 - a) dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawianie faktur u odbiorców wody zgodnie z okresami rozliczeniowymi przewidzianymi w umowach,
 - b) kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb,
 - c) plombowanie wodomierzy,
 - d) wnioskowanie o dokonanie legalizacji lub wymianę wodomierza,
 - e) zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzeń ścieków i innych nieprawidłowości,
 - f) współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej na terenie gminy,
 - g) wyliczanie oraz pobieranie opłat za pobór wody i zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej,
 - h) wydawanie wydruków faktur VAT z zestawu inkasenckiego,
 - i) codzienne rozliczanie się z pobranych opłat za wodę i ścieki oraz wpłata gotówki na konto bankowe Gminy Osieck,
 - j) doskonalenie znajomości przepisów administracyjnych i norm, szczególnie w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej,
 - k) przestrzeganie zasad dyscypliny i bezpieczeństwa pracy,
 - l) wszczynanie postępowania egzekucyjnego dla zaległych opłat za wodę i ścieki.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik określający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy.

§ 27.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2013 Wójta Gminy Osieck z dnia 26 marca 2013 roku z póź. zmianami (Zarządzenie Nr 44/2014 z dnia 26 marca 2013 r).

§ 28.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

Pełniąca funkcję
Wójta Gminy Osieck

inż. Karolina Zowczak

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego

