

ZARZĄDZENIE Nr 14/2013
WÓJTA GMINY Osieck
z dnia 26 marca 2013 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 2001 r Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity 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,
- 5) zastępcą wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy,
- 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 zastępca wójta lub 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. Zastępca Wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu ZP
3. Sekretarz, przy znakowaniu spraw używa symbolu – SG,
4. Referat Finansowy, dla stanowisk:
 - 1) ds. księgowości budżetowej urzędu, używa symbolu – RF.
 - 2) ds. księgowości budżetu gminy, używa symbolu WP,
 - 3) ds. wydatków osobowych – symbolu PP,
 - 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
 - 5) stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych
5. Urząd Stanu Cywilnego - USC
6. samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) ds. organizacyjnych i gospodarki komunalnej OK
 - 2) ds. obsługi Rady, informacji publicznej RG
 - 3) ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska GG
 - 4) ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, zarządzania drogami gminnymi oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego GP
 - 5) ds. gospodarowania odpadami komunalnymi GO

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 Zastępcy Wójta, 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, ZASTĘPCY 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

Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należy:

1. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności
2. 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.
3. 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.
4. 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.

§ 15.

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.

§16.

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

§ 17.

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.

§ 18.

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 Sołectkiego.

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 zinwentaryzowanych 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 (łącznie 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 kontokwitariusz.

§ 19.

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, 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.
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.

§ 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 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 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. 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 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. Zlecenie biegłemu szacunkowi nieruchomości.

14. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.

15. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkownika 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 użytkownika.

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.

§ 23.

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. Nadzór nad eksploatacją wodociągów i kanalizacji gminnych.
12. Prowadzenie spraw podziału 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 oraz 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. Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
17. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
18. Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
19. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
20. Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
21. Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam.
22. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
23. Zarządzanie drogami gminnymi.
24. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
25. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,

26. Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
 27. Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
 28. Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
 29. Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu.
 30. Prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku urzędu gminy.
 31. Zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych,
 32. Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.
 33. 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.

§ 24.

Do zadań stanowiska 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.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik określający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy.

§ 26.

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2011 Wójta Gminy Osieck z dnia 16 marca 2011 roku z póź. zmianami (Zarządzenie Nr 33/2012 z dnia 4 lipca 2012 r oraz Zarządzenie Nr 37/2012 z dnia 24 lipca 2012 r).

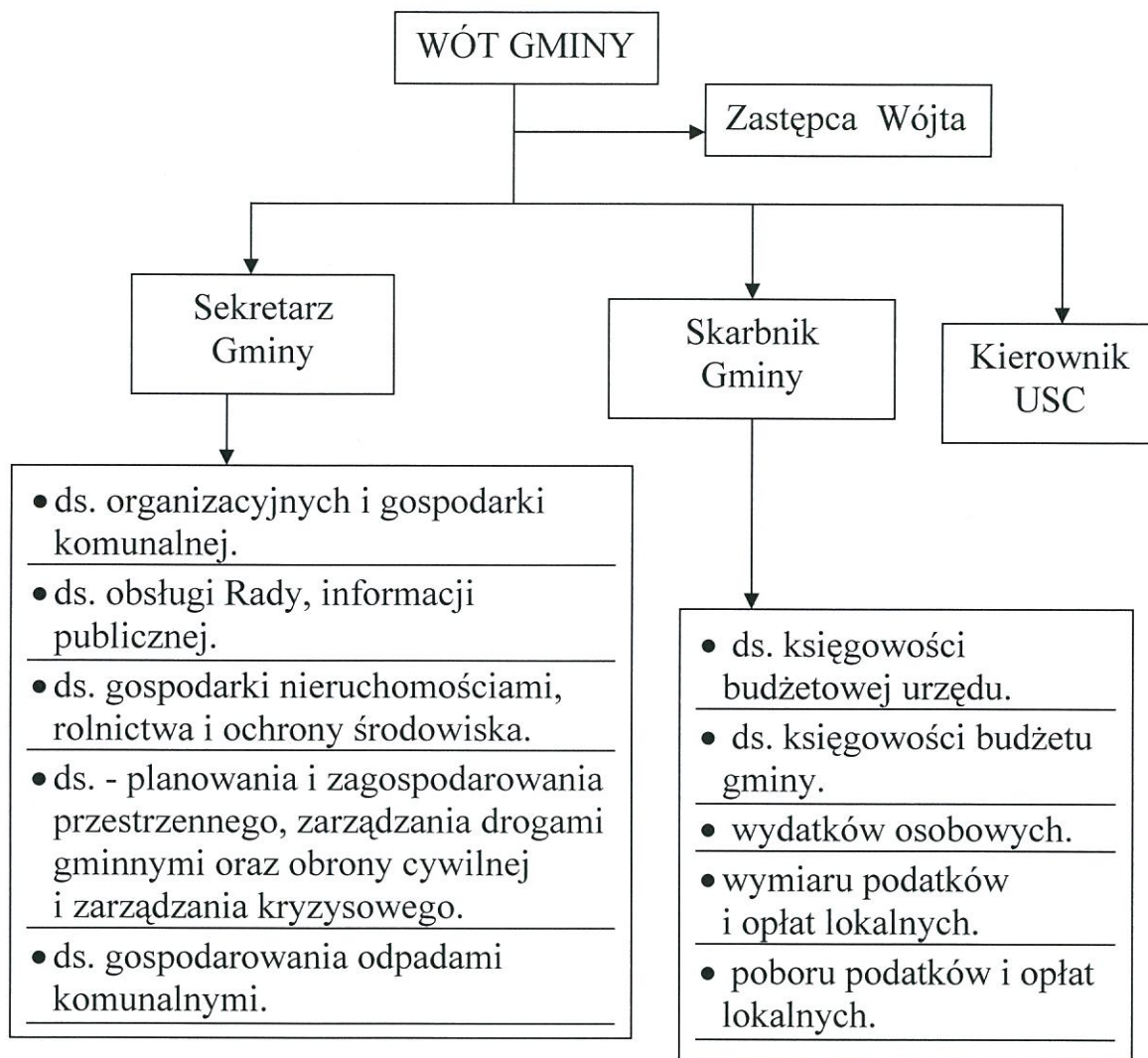
§ 27.

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

WÓJT

mgr Władysław Marek Lasocki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY OSIECK



WÓT
mgr Władysław Marek Lasocki