

Zarządzenie Nr 24/25
Burmistrza Miasta i Gminy Osiek
z dnia 14 marca 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Osieku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Osiek.
- §3. Traci moc Zarządzenie Nr 77/24 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek z dnia 30 grudnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Osieku.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Magdalena Marynowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W OSIEKU

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Osieku zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania oraz organizację Urzędu Miasta i Gminy w Osieku;

2. W sytuacjach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Osieku określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Osieku na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Osiek;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Osiek;
- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Osiek;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy w Osieku;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Osiek;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Osieku;
- 7) Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Osieku;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku;
- 9) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Osieku;
- 10) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Osieku.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Osiek.

4. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach:

poniedziałek, środa, czwartek: od 7:30 do 15:30;

wtorek: od 7:30 do 17:30;

piątek: od 7:30 do 13:30, sekretariat czynny do 15:30.

5. Czas pracy poszczególnych pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Osieku.

6. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach może ustalić inny czas pracy Urzędu.

7. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego (śluby) także w soboty, święta i dni wolne od pracy.

§ 4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy o finansach publicznych,
- 4) ustawy o obronie ojczyzny oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 5) Statutu Miasta i Gminy Osiek,
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Osieku.

ROZDZIAŁ 2

ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

- § 5. 1.** Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
- 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych;
 - 3) zadań z zakresu administracji rządowej powierzonych Gminie na mocy zawartych porozumień;
 - 4) zadań wynikających z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 5) innych zadań na mocy zawartych umów.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA URZĘDU

- § 6. 1.** Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.
4. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - 3) określenia sposobu wykonywania uchwał;
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 5) wykonywanie budżetu;
 - 6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 9) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne oraz sprawowanie funkcji Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

- § 7. 1.** Zastępca zastępuje Burmistrza. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza wynikające z przepisów prawa za wyjątkiem:
- 1) wprowadzania zmian w budżecie Miasta i Gminy Osiek,
 - 2) zadań przypisanych Sekretarzowi, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 5 i 6 niniejszego

- regulaminu,
- 3) zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań i kompetencji Zastępcy, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad:
 - a) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Osieku,
 - b) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Osieku,
 - c) Placówkami Oświatowymi w gminie Osiek.
 - 2) współpraca z Radą Miejską i jej Komisjami w zakresie powierzonych zadań,
 - 3) podpisywanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnień wydanych przez Burmistrza,
 - 4) pełnienie funkcji kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza spowodowaną urlopem lub niezdolnością do pracy z powodu choroby,
 - 5) w przypadku nieobecności Burmistrza sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd i jednostki podległe.
 - 6) w czasie nieobecności Burmistrza pełnienie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
 - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy Osiek jako organu prowadzącego szkoły, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, likwidacją i przekształcaniem szkół,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki,
 - c) organizowanie dowozu uczniów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sieci szkół,
 - e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - f) wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zadaniami z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych
3. Pisma sporządzone przez Zastępcę oznacza się symbolem „Za”.

§ 8. 1. Sekretarz zapewnia właściwą organizację pracy urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością Referatu Administracyjno- Organizacyjnego i Referatu Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
 - 5) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 6) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań obronnych, wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki podległe,
 - 7) pełnienie funkcji kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy spowodowaną urlopem lub niezdolnością do pracy z powodu choroby,
 - 8) zastępowanie Zastępcy Burmistrza podczas jego nieobecności,
 - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał w zakresie stanowiska pracy.

3. Sekretarz podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
4. Pisma sporządzone przez Sekretarza oznaczają się symbolem „Se”.

§ 9. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) nadzór nad sprawozdaniami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją instrukcji zapewniającej właściwe funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki.

3. Skarbnik podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 10. 1. Kierownicy kierują i zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi w sposób zapewniający prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, za co ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem i Zastępcą.

2. W czasie nieobecności Kierownika Referatu, jego zadania przejmuje Zastępca Kierownika Referatu lub inna wyznaczona osoba.

3. W celu wykonania zadań kierownicy:

- 1) organizują pracę podległej komórki organizacyjnej;
- 2) dokonują podziału zadań pomiędzy pracowników;
- 3) udzielają pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzorują ich wykonanie;
- 4) dokonują wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Burmistrzowi i Zastępcy;
- 5) podejmują inicjatywy własne w sprawach należących do merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) organizują współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wspólnych.

4. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nadzór nad nimi.

5. Kierownicy i samodzielne stanowisko pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi za wyjątkiem Kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego oraz Kierownika Referatu Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych, którzy podlegają bezpośrednio Sekretarzowi.

6. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawuje Burmistrz i Zastępca.

§ 11. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowo-Księgowy (Fn), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu Finansowo - Księgowego - Skarbnik Miasta i Gminy,
 - b) Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej szkół,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości,

- f) stanowisko pracy ds. podatków,
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy - pomoc administracyjna.
- 2) Referat Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych (BI), w skład którego wchodzi:
- a) Kierownik Referatu Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - b) Zastępca Kierownika Referatu Budownictwa, Inwestycji i Zamówień publicznych,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej i drogownictwa,
 - d) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy,
 - e) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - f) wieloosobowe stanowisko - pomoc administracyjna.
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GR), w skład, którego wchodzi:
- a) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - b) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
 - c) majster,
 - d) elektryk,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy - konserwator,
 - f) kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton,
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy- robotnik,
 - h) wieloosobowe stanowisko pracy - sprzątaczką,
 - i) kierownik stacji obsługi,
 - j) wieloosobowe stanowisko pracy - pomoc administracyjna;
- 4) Referat Administracyjno- Organizacyjny (Or), w skład którego wchodzi:
- a) Kierownik Referatu Administracyjno - Organizacyjnego,
 - b) Zastępca Kierownika Referatu Administracyjno - Organizacyjnego
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr i organizacji pracy,
 - d) sekretarka,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy - robotnik,
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy - sprzątaczką,
 - g) wieloosobowe stanowisko - goniec,
 - h) wieloosobowe stanowisko pracy - kierowca samochodu osobowego,
 - i) wieloosobowe stanowisko pracy - pomoc administracyjna,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC), w skład którego wchodzi:
- a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący równocześnie funkcję Kierownika referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności (SO).
- 6) Samodzielne stanowisko pracy – Informatyk (In).

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 12. 1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań wspólnych.

2. W przypadku opracowania, uzgadniania lub opiniowania zagadnień wchodzących

w zakresy działania kilku komórek organizacyjnych koordynację roboczą przy załatwianiu sprawy prowadzi kierownik wiodącej komórki organizacyjnej.

3. Wiodącą komórką organizacyjną jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub najwięcej zagadnień występujących w określonej sprawie.

4. Kierownik wiodącej komórki organizacyjnej jest uprawniony do żądania od komórek współdziałających udostępnienia potrzebnych materiałów i informacji oraz wyrażenia opinii w sprawie.

§ 13. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy;
- 3) sprawozdawczość jednostki;
- 4) realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 5) współdziałanie w redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) realizacja dostępu do informacji publicznej;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w Osieku;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych;
- 10) uczestniczenie w realizacji zadań wynikających z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, w tym:
 - a) uczestniczenie w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) uczestniczenie w organizacji i przeprowadzaniu ewakuacji ludności w sytuacji wystąpienia masowego zagrożenia,
 - c) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
 - d) zapewnianie obsady stałego dyżuru,
 - e) uczestniczenie w prowadzeniu akcji kurierskiej,
 - f) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy,
 - g) uczestniczenie w planowaniu operacyjnym oraz wykonywaniu zadań obronnych wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy Osiek w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - h) uczestniczenie w treningach i ćwiczeniach obronnych,
 - i) realizowanie innych zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.

§ 14. Do zadań Referatu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej;
- 2) sporządzanie bilansów finansowych rocznych i okresowych sprawozdań;
- 3) prowadzenie ewidencji mienia Gminy;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników;
- 6) wymiar podatków i opłat;
- 7) windykacja podatków i opłat;
- 8) obsługa finansowa szkół;
- 9) obsługa pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej Urzędu i pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej nauczycieli i obsługi szkół;
- 10) prowadzenie postępowań o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju

napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

- 11) przyjmowanie i przysyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady w zakresie działania referatu.

§ 15. Do zadań Referatu Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) realizacji i nadzoru nad inwestycjami gminnymi,
 - b) utrzymania, przeglądów i nadzoru nad gminnymi obiektami, budowlami i urządzeniami użyteczności publicznej,
 - c) pozyskiwania krajowych środków finansowych oraz funduszy unijnych,
 - d) zarządzania i utrzymania dróg,
 - e) wydawania zezwoleń na transport drogowy;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - a) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) prawo budowlane,
 - c) o drogach publicznych
 - d) prawo zamówień publicznych
 - e) o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - f) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) administrowanie terenu targowiska w Osieku;
- 4) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady w zakresie działania referatu.

§ 16. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) realizacji zadań z zakresu gospodarki gruntami,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami.
 - c) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej,
 - d) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnej oczyszczalni ścieków;
 - e) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnej sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - a) o gospodarce nieruchomościami,
 - b) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - c) Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - d) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - e) o odpadach,
 - f) o ochronie przyrody,
 - g) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - h) o ochronie zwierząt,
 - i) o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - j) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady w zakresie działania referatu.

§ 17. Do zadań Referatu Administracyjno - Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 3) prowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracownicze;
- 4) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, w tym utrzymanie czystości i porządku;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej, kultury fizycznej i sportu;
- 8) obsługa Rady oraz jej komisji;
- 9) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, a w szczególności organizowanie zebrań wyborczych;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady w zakresie działań referatu;
- 11) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:
 - a) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem stałej aktualnej dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w fazie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
 - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
 - e) prowadzenie i aktualizowanie baz danych na potrzeby HNS,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem jednostek medycznych na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem osób z obowiązku pełnienia służby wojskowej z urzędu i na wniosek;
 - h) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne,
 - i) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
 - j) organizowanie ćwiczeń i treningów obronnych oraz udział w ćwiczeniach i treningach organizowanych przez organy nadrzędne,
 - k) dokonywanie oceny stanu realizacji zadań obronnych w gminie,
- 12) realizacja zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie porozumień lub umów o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;

- b) przygotowywanie zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
 - c) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy;
 - d) przygotowywanie porozumień i decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
 - e) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy;
 - f) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 13) w zakresie zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
- a) opracowywanie Miejsko-Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) obsługa działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) realizowanie zadań mających na celu ocenę potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne,
 - d) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - e) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

§ 18. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania i czynności z zakresu:

- 1) prawa o aktach stanu cywilnego;
- 2) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 3) ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;

§ 19. Do zadań Informatyka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 2) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej Urzędu, systemów informatycznych oraz prawidłowej pracy sprzętu komputerowego.
- 3) administrowanie siecią komputerową,
- 4) planowanie rozwoju systemów informatycznych i techniki biurowej Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania komputerowego,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie wdrażania sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 7) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 20. 1. Szczegółowy zakres zadań kierowników określa karta zadań stanowiska pracy, zatwierdzana przez Burmistrza.

2. Kierownicy opracowują i wstępnie zatwierdzają karty zadań podległych stanowisk pracy, które następnie przedkładają do zatwierdzenia Burmistrzowi.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 21. 1. Skargi i wnioski obywateli są głównym źródłem informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach dotyczących pracowników i pracy Urzędu,

2. Kwalifikacja oraz rejestrowanie skarg i wniosków należy do obowiązków Referatu Administracyjno - Organizacyjnego.

3. Burmistrz, a w zastępstwie Zastępcy lub Sekretarz, przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 15:30 do 15:45 oraz w każdy wtorek w godz. od 14:00 do 16:00. Informację o dniu i godzinach przyjęć obywateli podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 22. 1. Na system kontroli w Urzędzie składa się:

- 1) kontrola wewnętrzna;
 - 2) kontrola zewnętrzna.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
- 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości;
 - 5) terminowości;
 - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 23. 1. Kontrola wewnętrzna ma na celu wspomaganie procesów decyzyjnych przyczyniających się do zapewnienia skuteczności i efektywności działania Urzędu.

2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest na polecenie Burmistrza.
3. Kontrolę przeprowadzają kontrolujący na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza.
4. Zakres i przedmiot kontroli kontrolujący ustalają z Burmistrzem.
5. Z wyników kontroli kontrolujący sporządzają notatkę służbową.
6. Kierownicy, w ramach sprawowanej funkcji prowadzą w sposób ciągły kontrolę podległych stanowisk pracy.

§ 24. 1. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy zarządza Burmistrz lub Zastępca, określając jej zakres i przedmiot.

2. O podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia się na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli. Każdorazowo o skróceniu terminu decyduje Burmistrz.
3. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub Zastępcę.
4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
 - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z przeprowadzonej kontroli i stwierdzenie nieprawidłowości;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki zobowiązany jest on do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy,

pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu we wskazanym terminie.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić uwagi do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

7. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków kontroli i złożyć wyjaśnienia odnośnie wskazanych nieprawidłowości.

§ 25. Burmistrz lub Zastępca, w miarę potrzeby, zapewnia udział pracowników Urzędu w pracach kontrolnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

ROZDZIAŁ 7 ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 26. 1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia
- 2) umowy cywilno-prawne,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz związane ze współpracą zagraniczną,
- 4) pisma kierowane do naczelnych organów władzy państwowej i naczelnych organów administracji rządowej,
- 5) odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów,
- 6) odpowiedzi na skargi wnioski dotyczące podległych mu bezpośrednio pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) listy gratulacyjne,
- 9) zawiadomienia o sposobie wykonywania zaleceń pokontrolnych.

2. Pozostałe dokumenty podpisują pracownicy Urzędu stosownie do upoważnienia otrzymanego od Burmistrza.

3. Zastępca podpisuje wszelkie dokumenty mieszczące się w zakresie jego zadań i kompetencji określonych niniejszym regulaminem oraz w granicach upoważnień wydanych przez Burmistrza.

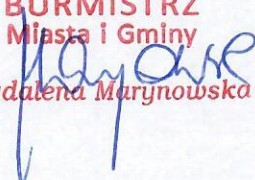
ROZDZIAŁ 8 ZASADY OPRACOWYWANIA ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

§ 27. 1. Projekty zarządzeń Burmistrza opracowują właściwi merytorycznie pracownicy pod nadzorem bezpośredniego przełożonego.

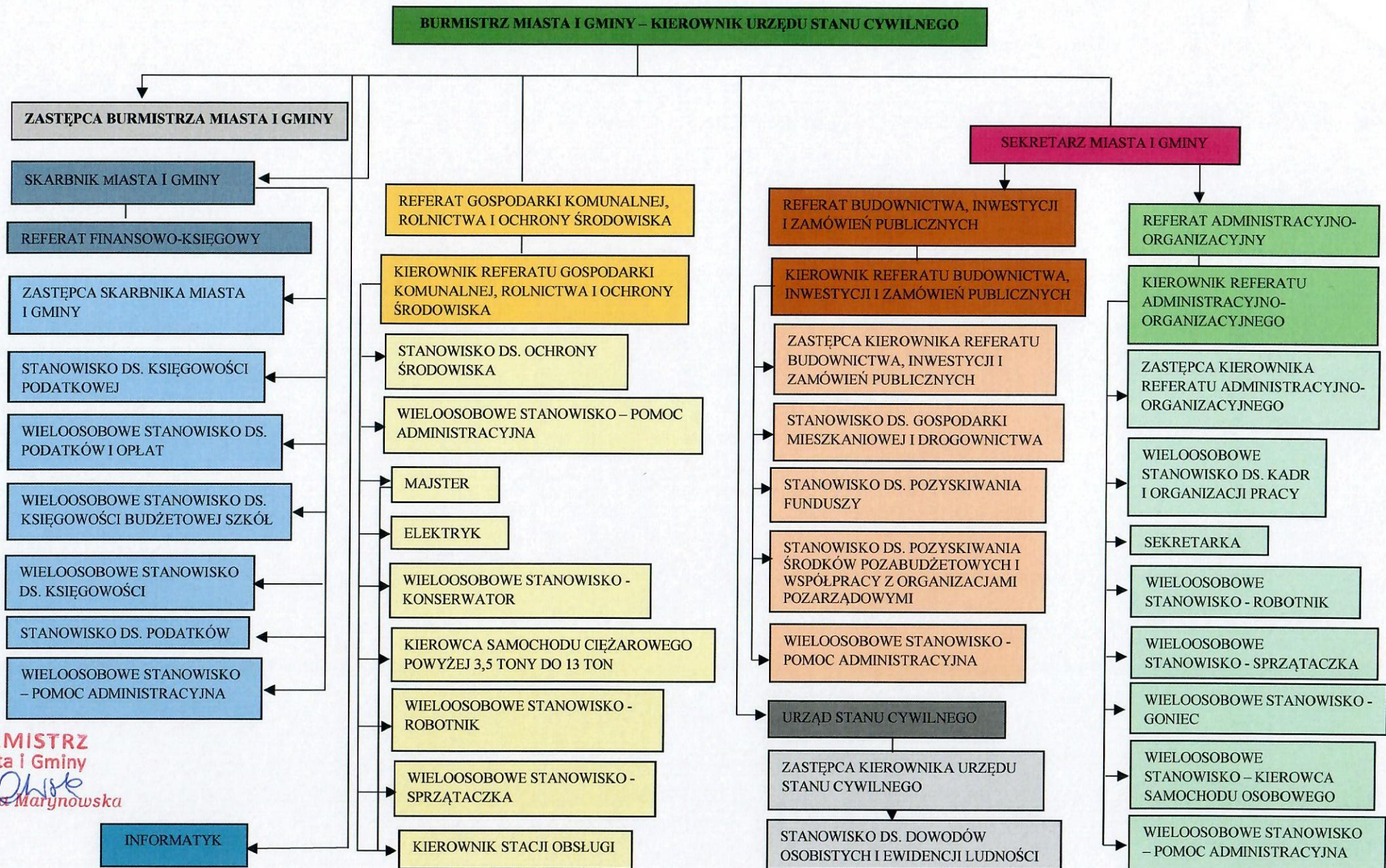
2. Wszystkie projekty zarządzeń winny być sprawdzone i podpisane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Magdalena Marynowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W OSIEKU



BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Magdalena Marynowska