

# Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Osiek

18.01.2008 0:00

## Treść

Zarządzenie Nr 1/08  
Burmistrza Miasta i Gminy Osiek  
z dnia 02 stycznia 2008 roku

*w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Osieku*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz §46 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Osieku zarządzam, co następuje:

### §1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, którego tekst jednolity wprowadzony został Zarządzeniem Nr 6/05 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek z dnia 15 marca 2005 r. wprowadza się następujące zmiany:xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

1) § 2 ust.4 otrzymuje brzmienie: code2utf('8222',0)4. Urząd Miasta i Gminy w Osieku jest czynny w dni robocze w godzinach: Poniedziałek, Środa, Czwartek, Piątek 7.30 code2utf('8211',0) 15.30, Wtorek 8.00 code2utf('8211',0) 16.00code2utf('8221',0);

2) § 7 otrzymuje brzmienie:

code2utf('8222',0)

### §7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty:

1) *Referat Finansowo - Księgowy (Fn)*

- a) Kierownik code2utf('8211',0) Skarbnik Miasta i Gminy,
- b) Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy,
- c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej (DG),
- d) stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
- e) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej szkół,
- f) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych,
- g) stanowisko pracy ds. księgowości,
- h) stanowisko pracy ds. podatków.

2) *Referat Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (BR)*

- a) Kierownik,
- b) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i budownictwa,
- c) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- d) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i melioracji,
- e) stanowisko pracy ds. drogownictwa.

3) *Referat Administracyjno code2utf('8211',0) Organizacyjny (Or)*

- a) Kierownik,
- b) stanowisko pracy ds. kadr i organizacji pracy,
- c) stanowisko pracy ds. prawno - administracyjnych,
- d) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, spraw społecznych i zaopatrzenia,
- e) stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej,
- f) sekretarka,
- g) robotnik gospodarczy,
- h) kierowca,
- i) sprzątaczką,
- j) dozorca,
- k) archiwista.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i sportu (OK)

3. Do struktury organizacyjnej Urzędu należy również Urząd Stanu Cywilnego (USC):

- a) Kierownik,
- b) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych (SO).

4. Ilość etatów w ramach poszczególnych stanowisk pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.code2utf('8221',0);

3) w § 19 dodaje się pkt 32 w brzmieniu: code2utf('8222',0)32) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza w zakresie obsługi pracowniczej kasy zapomogowo code2utf('8211',0) pożyczkowej Urzędu i pracowniczej kasy zapomogowo code2utf('8211',0) pożyczkowej nauczycieli i obsługi szkółcode2utf('8221',0);

4) w § 21 dodaje się pkt 23 code2utf('8211',0) 38 w brzmieniu: code2utf('8222',0)

23) prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Miejskiej oraz jej organów,

24) organizowanie publikacji prawa miejscowego,

25) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu RP, Senatu RP , Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz do Rady Miejskiej i innych organów samorządowych, a także zadań związanych z przeprowadzeniem referendum lokalnego,

26) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy (Zarząd Osiedla, Sołectwa) w szczególności związana z organizowaniem zebrań wyborczych oraz przygotowywaniem niezbędnych materiałów dla sprawnego i zgodnego z prawem przebiegu tych zebrań,

27) rejestracja poborowych oraz załatwianie spraw związanych z poborem i służbą wojskową,

28) ochrona informacji niejawnych, tajna kancelaria,

29) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,

30) koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,

31) sprawy obrony cywilnej,

32) sprawy związane z powszechną samoobroną ludności,

33) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych,

34) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza w zakresie ochrony zdrowia,

35) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

36) wykonywanie obowiązków należących do Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

37) analizowanie i przesyłanie do właściwych organów oświadczeń majątkowych,

38) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.code2utf('8221',0);

5) w § 23 skreśla się lit. a,b,d;

6) § 43 ust. 2 otrzymuje brzmienie: code2utf('8222',0) 2. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał podejmowanych przez Radę Miejską oraz nadawanie numeracji, przesyłanie podjętych uchwał organom nadzoru do publikacji należy do zadań Referatu Administracyjno code2utf('8211',0) Organizacyjnego.

§2

1. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Osieku otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Osieku otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjno code2utf('8211',0) Organizacyjnego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2008 r.

---

## ZAŁĄCZNIKI

---

[Przewiń do początku](#)