

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Osjakowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Osjakowie,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zasady działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów

§ 2.

Urząd jest jednostką budżetową gminy.

§ 3.

Siedziba urzędu mieści się w Osjakowie przy ul. Targowej 26.

§ 4.

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć:

- | | |
|--|--|
| 1) Wójt | - Wójt Gminy Osjaków |
| 2) Zastępca Wójta | - Zastępca Wójta Gminy Osjaków, |
| 2) Urząd | - Urząd Gminy w Osjakowie, |
| 3) Sekretarz | - Sekretarz Gminy Osjaków, |
| 4) Skarbnik | - Skarbnik Gminy Osjaków, |
| 5) Kierownik Referatu | - Kierownik Referatu w Urzędzie Gminy w Osjakowie, |
| 6) Referat | - Referat w Urzędzie Gminy w Osjakowie, |
| 7) Regulamin | - Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy |
| w Osjakowie, | |
| 8) Jednostka | - rozumie się przez to podporządkowane Radzie |
| organizacyjna Gminy jednostki organizacyjne. | |

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania:

- zadań własnych
- zadań zleconych
- zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia z samorządem powiatu i województwa,

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 6.

Kierownikiem urzędu jest Wójt.

§ 7.

Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

§ 8.

Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.

§ 9.

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizację pracy.

§10.

Skarbnik nadzoruje realizację budżetu gminy, pełni funkcję Głównego Księgowego.

§11.

Obsługę prawną Urzędu Gminy i Rady Gminy prowadzi kancelaria prawna (adwokacka lub radcowska) na podstawie umowy zlecenia.

§12.

W skład urzędu wchodzi referaty z następującymi s t a n o w i s k a m i:

1. Referat Ogólno – Administracyjny,

- a) kierownik referatu,
- b) do spraw kadr,
- c) do spraw obsługi samorządu terytorialnego,
- d) do spraw administracyjno- gospodarczych,
- e) do spraw informatyki,
- f) do spraw społecznych i rolnictwa,
- g) sprzątaczką.

2. Referat Finansów, Podatków i Opłat

- a) kierownik referatu
- b) do spraw księgowości elektronicznej,
- c) do spraw księgowości budżetowej,
- d) główny księgowy ds. oświaty,
- e) do spraw oświaty,
- f) do spraw księgowości,
- g) do spraw wymiaru podatku,
- h) do spraw księgowości podatkowej,

3. Referat Infrastruktury Drogowej, Technicznej i Ochrony Środowiska

- a) kierownik referatu,
- b) do spraw dróg i transportu,
- c) do spraw wodno-kanalizacyjnych, ochrony środowiska i gospodarki gruntami,
- d) do spraw gospodarki odpadami komunalnymi,
- e) do spraw administracji komunalnej,
- f) czteroosobowe stanowisko - konserwator wodociągów i oczyszczalni ścieków,
- g) czteroosobowe stanowisko - kierowca ciągnika i operator koparki,
- h) stanowisko – robotnik gospodarczy,

4. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych :

- a) kierownik referatu,
- b) do spraw inwestycji i planowania przestrzennego,
- c) do spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.pożarowej,
- d) do spraw zamówień publicznych.

5. Zatrudnienie w Urzędzie Gminy przedstawia **załącznik Nr 3** do Zarządzenia, a strukturę organizacyjną **załącznik Nr 4**.

§ 13.

Kierownicy Referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków pracowniczych przez podległych pracowników.

§ 14.

W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego wraz z ewidencją ludności.

§ 15.

Nadzór nad ochroną danych osobowych w Urzędzie sprawuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 16.

Koordinację działań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych prowadzi Pełnomocnik Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 17.

Pracownicy urzędu podlegają okresowym ocenom. Sposób dokonywania oceny określa Regulamin okresowej oceny pracowników.

§ 18.

W urzędzie można zatrudniać pracowników w ramach robót publicznych, interwencyjnych w porozumieniu z urzędem pracy.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 19.

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, referaty i samodzielne stanowiska.

§ 20.

Pracownicy urzędu w wykonywaniu przypisanych im obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 21.

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

§ 22.

1. Gospodarowanie w urzędzie środkami rzeczowymi i finansowymi winno odbywać się w sposób celowy i racjonalny.
2. Przy realizacji zadań związanych z dostawami, usługami i robotami budowlanymi pracownicy zobowiązani są postępować zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, ustawą o finansach publicznych oraz z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie.

§ 23.

1. Jednoosobowe kierownictwo oznacza służbowe podporządkowanie, podział czynności na poszczególnych pracowników oraz ich odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zasady podpisywania pism przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika i pracowników określa **załącznik Nr 2** do Zarządzenia.

Rozdział V

Podział zadań i kompetencji

§ 24.

Wójt Gminy

- 1) Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i przepisów określających kompetencje wójta.
- 2) Wójt jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 3) Do kompetencji Wójta należy:
 - a) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - b) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

- d) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań urzędu,
- e) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach należących do właściwości urzędu.
- f) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- g) wykonywanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej w gminie,
- h) przyjmowanie oświadczeń, o których mowa w art. 24h i 24j ustawy o samorządzie gminnym: zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- i) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych, zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz inspektora ochrony danych osobowych.
- j) prowadzenie nadzoru nad sprawami kadrowymi, gospodarowaniem etatami i funduszem płac,
- k) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad procedurami kontroli zarządczej w urzędzie gminy,
- l) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania urzędu,
Przy znakowaniu pism używa symbolu **WGO**.

§ 25

Zastępca Wójta

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- a) zastępowanie Wójta w zakresie jego obowiązków dotyczących zwykłego zarządu Gminą podczas jego nieobecności / urlop, choroba, inne uzasadnione nadzwyczajne okoliczności/,
- b) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- d) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) nadzorowanie Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- f) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- g) rozstrzyganie sporów pomiędzy pracownikami Urzędu,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta w zakresie udzielonych upoważnień,
- i) poświadczanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem,
- j) nadzór dot. spraw związanych z pomocą społeczną,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy.
Przy znakowaniu pism używa symbolu **ZWG**.

§ 26

Sekretarz Gminy

- 1) Do zadań Sekretarza należy:
 - a) kierowanie Referatem Ogólno-Administracyjnym,
 - b) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania urzędu, warunków jego działania oraz organizacji pracy,
 - c) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
 - d) prowadzenie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie,
 - e) planowanie kosztów utrzymania urzędu i rozliczanie wydatków przewidzianych w budżecie na ten cel,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - g) nadzorowanie procesu przygotowywania projektów uchwał rady gminy,
 - h) nadzorowanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów do Parlamentu RP, Parlamentu Unii Europejskiej, Prezydenta RP i samorządu terytorialnego,
 - i) nadzorowanie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - j) organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu,
 - k) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
 - l) zastępowanie Wójta Gminy i Zastępcy Wójta w zakresie zwykłego zarządu gminą w przypadku niemożliwości pełnienia przez nich obowiązków służbowych z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn.
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.
- Przy znakowaniu spraw używa symbolu **SRZ**.

§ 27

Skarbnik Gminy.

1. Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy:
 - a) kierowanie Referatem Finansów, Podatków i Opłat,
 - b) opracowywanie projektów budżetu gminy i jego układu wykonawczego,
 - c) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu i organizowaniem gospodarki finansowej gminy,
 - d) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - e) prowadzenie nadzoru nad obsługą księgową urzędu,
 - f) bilansowanie finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
 - g) wnioskowanie w zakresie ustalania wysokości opłat i podatków lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - h) nadzorowanie prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz kontrolowanie ich właściwego wykorzystania,

- i) nadzorowanie wniosków i podań o udzielenie ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych,
- j) koordynowanie i nadzorowanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- k) współdziałanie z organami kontroli finansowej i skarbowej,
- l) czuwanie nad powierzonym mieniem gminy oraz prawidłowością jego wykorzystania,
- m) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej i tajemnicy skarbowej,
- n) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń w zakresie spraw finansowych,
- o) właściwe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie Gminy, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- p) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

§ 28

Zadania wspólne.

Do wspólnych zadań referatów należy:

1. inicjowanie oraz podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
3. opracowywanie propozycji do projektów budżetu,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
5. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów o charakterze lokalnym,
6. przygotowywanie dla potrzeb Rady i Wójta okresowych ocen, informacji i sprawozdań,
7. rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, a także wniosków, skarg i postulatów mieszkańców,
8. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
9. współdziałanie z organami samorządowymi, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi i organizacjami społecznymi w zakresie ich zadań,
10. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
11. realizowanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
12. prowadzenie szkoleń pracowników,

§ 29

Podstawowe zadania referatów:

1. Referat Ogólno – Administracyjny realizuje zadania poprzez:

1. terminową i merytoryczną obsługę petentów i interesantów,
2. prowadzenie kancelarii ogólnej, archiwum zakładowego oraz zbioru przepisów,
3. prowadzenie obsługi biurowej i organizacyjnej Rady Gminy, jej komisji i jednostek pomocniczych,
4. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
5. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, wyborami Prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz organów samorządu mieszkańców wsi,
6. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
7. współpraca z Urzędami Pracy,
8. prowadzenie spraw dotyczących prac społecznie użytecznych dla osób odbywających karę ograniczenia wolności,
9. prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i interwencyjnych, prac społecznie użytecznych i staży,
10. administrowanie sprzętem komputerowym w Urzędzie,
11. wdrażanie programów informatycznych,
12. prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa sieci informatycznej,
13. prowadzenie strony internetowej urzędu i jej bieżące aktualizowanie,
14. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w urzędzie wraz z bieżącą aktualizacją,
15. koordynowanie działań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
16. współpraca z rolnikami i instytucjami okołorolniczymi w zakresie ochrony roślin, klęsk żywiołowych w rolnictwie, chorób zakaźnych zwierząt itp.
17. pełnienie nadzoru nad działalnością placówek upowszechniania kultury,
18. dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz udostępnianie formularzy wniosków o wpis do KRS,
19. realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej nałożone na Wójta,
20. Współpraca z Referatami i Jednostkami Organizacyjnymi przy realizacji zadań i projektów realizowanych wspólnie z innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz administracją rządową.

Przy znakowaniu spraw używa symbolu **ROA**.

2. Referat Finansów, Podatków i Opłat realizuje zadania poprzez:

1. przygotowywanie projektów budżetu gminy, przy zachowaniu zasady bilansowania wydatków z dochodami własnymi i zasilającymi,
2. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków gminy wg. klasyfikacji budżetowej,
3. prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
4. prowadzenie bieżącej analizy i kontroli realizacji budżetu gminy, jednostek podporządkowanych,
5. prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
6. prowadzenie obsługi księgowej urzędu i jednostek organizacyjnych,
7. dokonywanie wymiaru i prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych,
8. prowadzenie egzekucji administracyjnej podatków i opłat,
9. prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami zewnętrznymi,
10. prowadzenie spraw w zakresie funduszy celowych oraz środków unijnych,
11. sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy, Publicznego Przedszkola oraz Żłobka.
12. realizowanie zadań wynikających z ustawy o podatku od osób fizycznych,
13. realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
14. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy dla Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Wojewódzkiego i Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,
15. sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu dla potrzeb Wójta, Rady Gminy i jej komisji,
16. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędami Skarbowymi oraz bankami kredytującymi i obsługującymi działalność Urzędu,
17. prowadzenie ewidencji majątku gminy i rozliczanie inwentaryzacji,
18. prowadzenie spraw z zakresu prawa oświatowego,
19. prowadzenie sprawozdawczości w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
20. koordynacja zadań w zakresie ochrony zdrowia,
21. prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie,
22. współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
23. bieżąca aktualizacja informacji w BIP, stronie internetowej Urzędu w zakresie powierzonego uprawnienia.

Przy znakowaniu spraw używa symbolu **RFP**.

3. Referat Infrastruktury Drogowej, Technicznej i Ochrony Środowiska realizuje zadania poprzez:

1. sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją obiektów komunalnych,
2. prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami budynków komunalnych oraz urządzeń w ramach posiadanych środków, zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
3. organizowanie i przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych budynków komunalnych,
4. spełnianie nadzoru nad zaopatrzeniem obiektów komunalnych w opał i energię elektryczną,
5. pełnienie nadzoru nad utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym i oznakowaniem: dróg i mostów, ulic i chodników, placów i parkingów oraz organizacji ruchu drogowego, przekazywanie wniosków i potrzeb w odniesieniu do: drogi krajowej Nr 8 do Rejonu Dróg Krajowych, dróg powiatowych do Powiatowego Zarządu Dróg,
6. sprawowanie nadzoru nad zaopatrzeniem gminy w wodę dla potrzeb komunalnych i przemysłowych, zapewnienie sprawności funkcjonowania stacji uzdatniania wody i wodociągów, wystawianie rachunków za z użycie wody.
7. sprawowanie nadzoru nad oczyszczalnią ścieków, kanalizacją sanitarną i oczyszczalniami przydomowymi, wystawianie rachunków za odbiór ścieków,
8. prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją środków transportowych, sprzętu technicznego stanowiącego własność gminy, wystawianie rachunków z tytułu wynajmu sprzętu,
9. nadzorowanie zaopatrzenia gminy w energię elektryczną na cele oświetlenia ulicznego i drogowego,
10. wnioskowanie i podejmowanie działań w zakresie utrzymania czystości, ładu i porządku w gminie, organizowanie wywozu nieczystości płynnych i stałych oraz utrzymywanie współpracy z odpowiednimi przedsiębiorstwami w tym zakresie,
11. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
12. prowadzenie spraw w zakresie gospodarki gruntami:
 - a) spraw dotyczących nabycia i zbycia nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, gminy oraz innych osób prawnych i osób fizycznych,
 - b) spraw związanych z gospodarką gruntami komunalnymi i stanowiącymi własność Agencji Rolnej Skarbu Państwa,
 - c) spraw związanych z wydawaniem postanowień i decyzji z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
 - d) załatwianie innych spraw dotyczących gospodarki gruntami,
13. koordynowanie spraw w zakresie geodezji w gminie.
14. nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
16. prowadzenie spraw w zakresie współpracy z gminami zagranicznymi,
17. nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości na posesjach komunalnych,
18. koordynacja zadań w zakresie prawa lokalowego,

19. bieżąca aktualizacja informacji w BIP i na stronie internetowej Urzędu,
20. współpraca z referatem RIZ w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, w tym przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zadań przypisanych dla referatu.

Przy znakowaniu spraw należy używać symbolu **RIT**.

4.Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Przygotowuje i nadzoruje realizację inwestycji w gminie zakresie:
 - a) uzyskania prawa dysponowania terenami na cele budowlane,
 - b) uzyskania pozwolenia na budowę,
 - c) przeprowadzania przetargów na prace projektowo – kosztorysowe i roboty budowlane – montażowe,
 - d) bieżącego nadzoru nad realizacją inwestycji,
 - e) odbioru inwestycji i przekazania ich do użytkowania,
 - f) podejmowania działań mających na celu pozyskanie środków finansowych na realizację inwestycji gminnych,
 - g) współpracy z pracownikami projektowymi i inspektorami nadzoru.
2. Przygotowuje i prowadzi wszystkie postępowania przetargowe w urzędzie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Prowadzi rejestr zamówień publicznych.
4. Przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym: środków krajowych oraz z Unii Europejskiej.
5. Realizuje zadania z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
6. Prowadzi sprawy związane z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP na terenie gminy.
7. Koordynuje prace związane z opracowywaniem studium i planu przestrzennego zagospodarowania gminy oraz innych dokumentów planistycznych.
8. Wydaje wypisy i wyrisy z Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Osjaków.
9. Wydaje postanowienia o możliwości podziału nieruchomości oraz decyzje zatwierdzające podział nieruchomości.
- 10.Przy znakowaniu spraw należy używać symbolu **RIZ**.

§30.

Urząd Stanu Cywilnego

1. Realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
2. Prowadzi sprawy z zakresu: ewidencji ludności i dowodów osobistych.
3. Przeprowadza rejestrację i kwalifikację wojskową na terenie Gminy Osjaków.

§31.

W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego w Urzędzie może zostać wprowadzony system pracy zdalnej. Zasady pracy zdalnej określa **załącznik nr 5** do Zarządzenia.

§32.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy KPA, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne i przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do:
 - a) należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach merytorycznych i prawnych, mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy,
 - b) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - c) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia,
 - d) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych decyzji.