

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 organizacyjna | - rozumie się przez to podporządkowane Radzie 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/ informatyk
 - f/ sprzątaczk
 - g/ robotnik gospodarczy, palacz co.
 - h/ do spraw administracji komunalnej i bhp.

2. Referat Finansów, Podatków i Opłat,

- a/ kierownik referatu
- b/ do spraw księgowości budżetowej,
- c/ do spraw księgowości budżetowej,
- d/ główny księgowy ds.oświaty,
- e/ do spraw płac,
- gf do spraw księgowości,
- g/ do spraw wymiaru podatku,
- h/ do spraw księgowości podatkowej,
- i/ do spraw oświaty.

3. Referat Infrastruktury Drogowej, Technicznej i Ochrony Środowiska,

- a/ kierownik referatu,
- b/ do spraw dróg i transportu,
- c/ do spraw ochrony środowiska,
i gospodarki gruntami,
- d/ do spraw infrastruktury technicznej,
- d/ wieloosobowe - konserwatorzy wodociągów i oczyszczalni ścieków, kierowcy ciągników, koparek i równiarki.

4. Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i

Planowania Przestrzennego,

- a/ kierownik referatu
- b/ do spraw inwestycji i planowania przestrzennego,

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

§ 14. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego wraz z ewidencją ludności.

§ 15. Pełnomocnik Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych koordynuje działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - na podstawie umowy zlecenia.

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

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

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 18. 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.

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

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

§ 21. 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.

§ 22. 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 Regulaminu.

Rozdział V

Podział zadań i kompetencji

§ 23. 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,
 - f) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach należących do właściwości urzędu.
 - g) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - h) wykonywanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej w gminie,
 - i) 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,
 - j) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - k) prowadzenie nadzoru nad sprawami kadrowymi, gospodarowaniem etatami i funduszem płac,
 - l) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad procedurami kontroli zarządczej w urzędzie gminy,
 - ł) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania urzędu,
Przy znakowaniu pism używa symbolu **WGO**.

§ 24 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, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego,
 - f) pozyskiwanie środków 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 i rozwiązywaniu problemów społecznych,
 - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy.
- Przy znakowaniu pism używa symbolu **ZWG**.

§ 25 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 oraz nadzorowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- d) prowadzenie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie,
- e) planowanie kosztów utrzymania urzędu i rozliczanie wydatków przewidzianych w budżecie na ten cel,
- f) zapewnienie aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydanych przez wójta w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych,
- g) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- h) nadzorowanie procesu przygotowywania projektów uchwał rady gminy,
- i) nadzorowanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów do Parlamentu RP, Parlamentu Unii Europejskiej, Prezydenta RP i samorządu terytorialnego,
- j) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- k) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

- l) organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu,
 - ł) koordynowanie zadań związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych gminy,
 - m) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
 - n) 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.
 - o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.
- Przy znakowaniu spraw używa symbolu **SRZ**.

§ 26. 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 egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
 - k) współdziałanie z organami kontroli finansowej i skarbowej,
 - l) czuwanie nad powierzonym mieniem gminy oraz prawidłowością jego wykorzystania,
 - ł) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych , ordynacji podatkowej i tajemnicy skarbowej,
 - m) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń w zakresie spraw finansowych,
 - n) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

§ 27. 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 postępowania administracyjnego 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,

§ 28. 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, tj. Kierowników: Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Dyrektorów: Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Publicznego Gimnazjum oraz Gminnej Biblioteki Publicznej,
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 w zakresie rolnictwa, zalesienia gruntów, i gospodarki wodnej,
16. współpraca z rolnikami i instytucjami okołorolniczymi w zakresie ochrony roślin, klęsk żywiołowych w rolnictwie, chorób zakaźnych zwierząt itp.
17. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
18. koordynacja zadań w zakresie ochrony zdrowia,
19. pełnienie nadzoru nad działalnością placówek upowszechniania kultury.
20. dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz udostępnianie formularzy wniosków o wpis do KRS.
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 oraz placówek oświatowych,
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 lokalowego,
 19. prowadzenie sprawozdawczości w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 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 i geologii w gminie.
14. nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
16. prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie,
17. prowadzenie spraw w zakresie współpracy z gminami zagranicznymi,
18. współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
19. nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości na posesjach komunalnych.
Przy znakowaniu spraw należy używać symbolu **RIT**.

4.Referat Inwestycji,Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego

1. koordynuje prace związane z opracowywaniem studium i planu przestrzennego zagospodarowania gminy oraz innych dokumentów planistycznych,
2. wydaje wypisy i wyrisy z Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Osjaków,
3. współpracuje z Referatem Infrastruktury Drogowej, Technicznej i Ochrony Środowiska w zakresie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
4. przygotowuje i nadzoruje realizację inwestycji w gminie zakresie:
 - a) uzyskania prawa dysponowania terenami na cele budowlane,
 - b) uzyskania pozwolenia na budowę,
 - c) przeprowadzenie przetargów na prace projektowo – kosztorysowe i roboty budowlano – montażowe,
 - d) odbioru inwestycji i przekazania ich do użytkowania,

- e) podejmowania działań mających na celu pozyskanie środków finansowych na realizację inwestycji gminnych,
- 5. prowadzi i koordynuje postępowania przetargowe w urzędzie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 6. prowadzi rejestr zamówień publicznych,
- 7. przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym : środków krajowych, z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 8. prowadzi ewidencję obiektów zabytkowych.
- 9. wydaje postanowienia o możliwości podziału nieruchomości oraz decyzje zatwierdzające podział nieruchomości,
- 10. wydaje warunki techniczne budowy sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej z przyłączami,

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

§29. 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.

§30. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

- 1. Realizuje zadania z zakresu: obrony cywilnej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.
- 2. Współdziała w tym zakresie z referatami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i społecznymi.
- 3. Prowadzi sprawy związane z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym działającym na terenie gminy:
 - a/ środków alarmowania,
 - b/ pomieszczeń garażowych, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania.
- 4. Współpracuje z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w Wieluniu oraz Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Osjakowie w celu podejmowania działań na rzecz zapewnienia właściwej ochrony przeciwpożarowej w gminie.

Stanowisko bezpośrednio podlega Zastępcy Wójta.

Przy znakowaniu spraw używa symboli:

- dla spraw z zakresu zarządzania kryzysowego - **ZK**
- dla spraw z zakresu obrony cywilnej - **OC**
- dla spraw obronnych i wojskowych - **SOW**
- dla spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej - **P. poż.**

§31. 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) ależytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach merytorycznych i prawnych, mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy,
 - b) dzielenia informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - c) iezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia,
 - d) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych decyzji.