

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADOMSKO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radomsko zwany dalej „regulaminem”, określa: zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Radomsko.

§ 2

Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Radomsko ,
2. Radzie Gminy lub Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Radomsko
3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Radomsko,
4. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Referatu należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Radomsko, Zastępcę Wójta Gminy Radomsko, Sekretarza Gminy Radomsko, Skarbnika Gminy Radomsko, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Radomsko,
5. Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Radomsko.

§ 3

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
3. Statutu Gminy,
4. Statutu Urzędu Gminy
5. Ustawy z dn. 14 czerwca 1960r. –Kodeks Postępowania Administracyjnego/ Dz.U z 2013r. poz.267/,
6. Innych przepisów prawa.

§ 4

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy Radomsko.

2. Urząd Gminy Radomsko, zwany dalej urzędem realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów szczególnych lub w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Radomsko, adres: 97-500 Radomsko ul. Piłsudskiego 34.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godz. od 7.30. – 15.30

§ 5

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Urząd realizuje zadania wynikające:
 - 1) z wykonywania przez Wójta
 - a) funkcji organu wykonawczego Gminy,
 - b) zadań własnych i zleconych z zakresu administracji publicznej wynikających z ustaw i porozumień z organami tej administracji,
 - c) funkcji organu nadzorującego gminne jednostki organizacyjne,
 - d) obsługi Rady, jej Komisji ,
 - e) funkcji organu administracji publicznej w postępowaniu administracyjnym w sprawach indywidualnych
 - 2) z określonych w odrębnych przepisach zadań Wójta w zakresie obronności państwa oraz innych, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych na ich podstawie .
3. Zadania realizowane są przez referaty i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

1. Urząd ma strukturę referatowo-stanowiskową.
2. Referatami kierują i organizują ich pracę kierownicy referatów zatrudnieni w ramach stosunku pracy.

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

Referaty:

- 1) Referat finansowy- **FN**, w tym:
 - a/ kierownik referatu-Skarbnik Gminy
 - b/stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej
 - c/stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - d/ stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i opłat
 - e/ stanowisko ds. poboru zobowiązań pieniężnych i opłat
 - f/ stanowisko ds. obsługi kasowej, ewidencji i rozliczenia podatku VAT
- 2) Referat komunalny i zamówień publicznych - **KZP**, w tym:
 - a/ kierownik referatu- prowadzący sprawy inwestycji i zamówień publicznych
 - b/stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i funduszy strukturalnych
 - c/stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami
 - d/stanowisko ds .rolnictwa ,gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego
 - e/stanowisko ds. gospodarki odpadami, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków
 - f/ stanowisko ds. ściągalności opłat za wodę i ścieki oraz egzekucji opłat za odpady

g/ stanowiska ds. konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta, i samorządu wiejskiego- **S**
- b) stanowisko ds. obywatelskich, wojskowych, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych - **SO**
- c) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i obrony cywilnej - **EDOC**
- d) stanowisko ds. Rady Gminy, kultury i kultury fizycznej - **RGK**
- e) stanowisko ds. archiwum zakładowego, zaopatrzenia i spraw gospodarczych - **AZ**
- f) informatyk urzędu - **IN**
- g) radca prawny- **RP**
- h) stanowisko ds. promocji, współpracy z mediami i integracji europejskiej- **PIE**
- i) pomoc administracyjna
- j) sprzątaczką

III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 7

1. Wójt Gminy - **WG**

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających kompetencje Wójta:

- 1) jest Kierownikiem urzędu w rozumieniu Kodeksu Pracy,
- 2) jest Szefem obrony cywilnej,

2. Do kompetencji i zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz.
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych oraz upoważnień do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
- 4) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 6) przedkładanie radzie projektów uchwał w sprawach należących do jej właściwości i określanie sposobu wykonania uchwał, w tym budżetowych oraz gospodarowania mieniem komunalnym,
- 7) odpowiada za całość gospodarki finansowej Gminy

3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy. Zadania związane z gospodarką finansową Gminy Wójt wykonuje przy pomocy Skarbnika Gminy. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wójta w swoim zakresie działania i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Skarbnika Gminy,
- 3) Sekretarza Gminy,
- 4) Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) Kierownika referatu komunalnego i zamówień publicznych,
- 6) Radcy prawnego,
- 7) Stanowiska ds. obsługi sekretariatu Wójta i samorządu wiejskiego,
- 8) stanowiska ds. promocji współpracy z mediami i integracji europejskiej.

§ 8

1. Z-ca Wójta - **ZW**

2. Do kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

Z-ca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.

§ 9

1. Sekretarz Gminy – **SG**

Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy a do jego obowiązków należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy urzędu,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd oraz nadzór i koordynacja pracy pracowników urzędu,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
- 4) zapewnienie organizacji szkoleń,
- 5) zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy,
- 6) zapewnienie aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez Wójta w związku ze zmianą ustaw i innych przepisów,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 8) sprawowanie funkcji urzędnika wyborczego,
- 9) opracowywanie projektów Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Gminy oraz Zarządzeń wewnętrznych Wójta,
- 10) nadzór nad praktykami uczniowskimi i stażami absolwenckimi,
- 11) dbanie o właściwy wygląd budynku i jego otoczenie,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu.

§ 10

1. Skarbnik Gminy – **SK**

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy a do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy i jego układu wykonawczego,
- 2) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i nadzór nad wydatkami budżetu Gminy,
- 3) wykonywanie budżetu Gminy zgodnie z uchwałą Rady,
- 4) zapewnienie bankowej obsługi budżetu poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie wyboru banku przez Radę w trybie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 5) przygotowywanie propozycji lokowania przez Wójta wolnych środków budżetowych na rachunkach w banku,
- 6) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu i gospodarki finansowej gminy,
- 7) sporządzanie sprawozdań, nadzór nad realizacją budżetu,
- 8) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,

- 9) podejmowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) bilansowanie finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
- 11) współpraca z RIO i Urzędem Skarbowym,
- 12) czuwanie nad powierzonym mieniem gminnym oraz prawidłowością jego wykorzystania,
- 13) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o zamówieniach publicznych i tajemnicy skarbowej,
- 14) wnioskowanie w zakresie ustalenia wysokości opłat i podatków lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 15) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
- 16) wykonywanie obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie:
 - a/ prowadzenia rachunkowości,
 - b/ wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c/ dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d/ dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e/ opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 17) zapewnianie terminowego ściągania należności budżetowych

2. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje Referat Finansowy.

IV. ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) prowadzenie działalności przygotowawczej przypisanej przepisami prawa do właściwości Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, informacji sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych a także skarg i postulatów mieszkańców,
- 6) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez referaty,
- 7) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie swoich zadań,
- 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej
- 9) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 10) ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,
- 11) analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 12) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy,

- 13) ponoszenie odpowiedzialności za dyscyplinę pracy, właściwe zabezpieczenie dokumentacji, pieczęci, sprzętu biurowego a także zachowanie tajemnicy służbowej i skarbowej,
- 14) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
- 16) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,
- 17) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 18) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,

Kierownicy Referatów, oprócz swojego zakresu czynności:

- 1/ organizują pracę referatu i kontrolują jej wykonanie,
- 2/ dbają o właściwe rozłożenie zadań w referacie,
- 3/ zapewniają zastępstwa w razie nieobecności pracownika,
- 4/czuwają nad sprawnym terminem załatwiania spraw obywateli,
- 5/ współdziałają ze stanowiskiem d/s Rady Gminy w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
- 6/ uczestniczą na polecenie Wójta w posiedzeniach Komisji oraz biorą udział w ich działalności kontrolnej,
- 7/ przedstawiają sprawozdania i informacje z realizacji zadań przez podległy referat,
- 8/ uczestniczą, w obradach Rady Gminy na polecenie Wójta,
- 9/ inicjują zorganizowanie posiedzeń Komisji w sprawach należących do właściwości referatu a wymagających uzgodnień lub opinii komisji resortowej,
- 10/zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w referacie.

§ 11

Do podstawowego zakresu działania referatów należy:

I. Referat finansowy - FN

Referat finansowy prowadzi sprawy z zakresu gospodarki budżetowej i finansowej, wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych oraz innych podatków i opłat, obsługi finansowo-księgowej Urzędu i organów samorządu wiejskiego, obsługi finansowej OSP a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki budżetowej i finansowej (zadania własne)

- 1) opracowywanie projektów budżetu i planu funduszy celowych i środków specjalnych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 2) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji powiązanych z budżetem Gminy,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy, gminnych funduszy celowych, świadczeń socjalnych oraz środków specjalnych,
- 4) bieżąca kontrola równowagi budżetowej i informowanie Wójta o stanie środków,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu Gminy w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi,
- 6) negocjowanie z organami administracji rządowej lub samorządowej wysokości środków finansowych na przyjmowanie bądź przekazywanie zadań zleconych i powierzonych,
- 7) nadzór oraz udzielanie instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych jednostek i zakładów powiązanych z budżetem Gminy,
- 8) przygotowanie propozycji zmian w trakcie realizacji budżetu,

- 9) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu.
- 10) obsługa finansowa wydatków osobowych i rozliczeń płaco- pochodnych oraz ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu ,
- 11) obsługa kasowa urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku VAT
- 13) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy i koordynacji inwentaryzacji składników majątkowych,
- 14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo-rachunkowej,
- 15) realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych - przy wykonywaniu zadań,
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi, Urzędami Skarbowymi, ZUS i bankami

2.W zakresie podatków i opłat (zadania własne)

- 1) wymiar , pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 2) przygotowanie decyzji w sprawach poboru, zaniechania poboru, umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminu płatności należności podatkowych,
- 3) przygotowanie opinii w formie postanowień w zakresie umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminów płatności należności pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody gminy,
- 4) nadzorowanie inkasa należności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
- 5) wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów z tytułu poboru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
- 6) wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości opłaty prolongacyjnej,
- 7) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji należnego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 10) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 12) występowanie z wnioskami do Rady o zaliczenie niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż jest określony dla Gminy ,w przypadkach gospodarczo uzasadnionych,
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

3.W zakresie ubezpieczeń społecznych rolników.

- 1) wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym,
- 2) współdziałanie z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie objęcia ubezpieczeniem społecznym rolników i ich rodzin,

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej

- 1) współdziałanie w zakresie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i działalnością komendanta gminnego i naczelników OSP,

- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz organizowanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) pomoc w przygotowaniu projektów statutu jednostek OSP celem ich zarejestrowania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Gminnego i poszczególnych jednostek OSP,
- 5) współdziałanie z Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad OSP,
- 6) organizowanie w razie potrzeby obowiązkowych wrań przeciwpożarowych,
- 7) zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży socjalnej i umundurowania,
- 8) podejmowanie akcji uświadamiającej wśród młodzieży szkolnej i całego społeczeństwa z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 9) przygotowanie ochrony przeciwpożarowej dla potrzeb obrony cywilnej,
- 10) zgłaszanie propozycji właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego w Urzędzie Gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji kart drogowych kierowców OSP i ich rozliczanie.

II. Referat komunalny i zamówień publicznych- KZP

Referat komunalny i zamówień publicznych prowadzi sprawy z zakresu inwestycji i zamówień publicznych, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, funduszy strukturalnych, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami, rolnictwa, zaopatrzenia, ścieżalności za wodę i ścieki, gospodarki odpadami, egzekucji opłat za odpady a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (zadania własne)

- 1) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
- 2) tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim,
- 3) przygotowanie i wypowiedzanie umów najmu,
- 4) wykonywanie obowiązków wynajmującego,
- 5) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na podnajem lokalu,
- 6) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu,
- 7) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
- 8) przygotowanie wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 9) pobieranie opłaty za wodę oraz ścieki,
- 10) ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej lokalu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych,
- 12) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel - po upływie 40 lat od daty ostatniego pochówku,
- 13) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 14) nadzór nad budową i utrzymaniem w czystości wiat autobusowych,
- 15) administrowanie budynkami mienia komunalnego/w tym prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego/, planowanie i realizacja remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność gminy / w tym budynku Urzędu Gminy/,

- 16) administrowanie siecią wodociągową na terenie gminy w tym: organizowanie i wykonywanie przy pomocy konserwatorów wodociągów napraw sieci głównej i przyłączy oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych napraw i zużytych materiałów,
- 17) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania hydroforni i przepompowni ścieków,
- 18) organizowanie pracy pracowników zatrudnianych przez Wójta w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych /robotnicy gospodarczy/,
2. W zakresie planowania przestrzennego (zadania własne)
 - 1) przygotowanie materiałów do zmian studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy, uwzględniając cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa ,
 - 2) przedkładanie zmian studium do zaopiniowania właściwym organom,
 - 3) sporządzanie projektów do planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) udostępnianie projektów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
 - 5) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy do publicznego wglądu,
 - 7) analizowanie wniosków w sprawie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przedkładanie ich Wójtowi – celem dokonania oceny,
 - 8) analizowanie roszczenia właściciela nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu jego prawa zostały ograniczone oraz przygotowanie projektu decyzji wraz z oceną skutków i przedkładanie go Wójtowi,
 - 9) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, marszałkowi województwa i staroście powiatowemu,
 - 11) przygotowanie decyzji z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i pobieranie tej opłaty,
 - 12) przygotowanie i przedkładanie Radzie wydanych decyzji w sprawie opłat podejmowanych po otrzymaniu aktu notarialnego sprzedaży nieruchomości, której wartość wzrosła w oparciu o plan zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) przygotowanie decyzji w sprawie sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) przyjmowanie, weryfikowanie wniosków o ustalenie decyzji o warunkach zabudowy
 - 15) przygotowanie dokumentów celem uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy z właściwymi organami,
 - 16) przygotowanie i wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - 17) przygotowanie, uzgadnianie i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 18) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej i przedkładanie wojewodzie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w celu stwierdzenia ich zgodności z prawem
 - 19) przygotowanie decyzji wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
 - 20) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy ,
 - 21) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

- 22) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego lub informacji o jego braku ,
- 23) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy.

3.W zakresie ochrony środowiska - gospodarki wodnej. (zadania własne):

- 1) prowadzenie spraw w przedmiocie zakłócenia stosunków wodnych na gruncie,
- 2) dbanie o ochronę wód ,
- 3) możliwość wskazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 4) przygotowanie materiałów związanych ze zobowiązaniem do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- 5) przygotowanie materiałów związanych z nakazaniem właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- 6) przygotowanie zarządzenia o ograniczeniu poboru wody, w przypadku niedoboru wody,
- 7) przygotowanie decyzji o utworzeniu spółki wodnej,
- 8) przygotowanie dokumentów w sprawie zatwierdzania statutów oraz uchwał o rozwiązaniu spółek wodnych nie wymagających do swej działalności pozwolenia wodnoprawnego,
- 9) przygotowanie materiałów stwierdzania korzyści lub zanieczyszczenia wody oraz ustalania wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej,
- 10) przygotowanie materiałów w sprawie podwyższania wysokości składek i innych świadczeń oraz możliwość ich ustalenia na rzecz spółek wodnych i ich związków,
- 11) wymiar i egzekucja należności za pobraną wodę z wodociągu,
- 12) nadzór nad wodociągami gminnymi, siecią kanalizacyjną oraz hydroforniami,
- 13) wymiar i egzekucja należności za ścieki,

4.W zakresie ochrony i kształtowania środowiska (zadania własne)

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) podawanie do publicznej wiadomości informacji o prowadzonych postępowaniach
- 3) przygotowanie dokumentów celem wystąpienia do organów współdziałających z wnioskiem o wydanie opinii dotyczących sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko ,
- 4) przygotowanie dokumentów stwierdzających konieczność lub brak konieczności sporządzenia raportu,
- 5) uzgadnianie raportów oddziaływania na środowisko oraz warunków realizacji przedsięwzięć z odpowiednimi organami,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

5.W zakresie ochrony przyrody (zadania własne).

- 1) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) przygotowanie materiałów w sprawie ustanowienia ograniczeń co do czasu pracy korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,

- 3) przygotowanie materiałów w sprawie nakazania użytkownikowi maszyn lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- 5) przedstawienie do publicznej wiadomości zatwierdzonego zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska
- 6) przygotowanie materiałów dotyczących wystąpienia do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku powstania podejrzenia co do naruszania przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
- 7) naliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza.
- 8) przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody
- 9) ustanawianie, zmiana i znoszenie terenów chronionych.

6.W zakresie geologii i górnictwa (zadania własne).

- 1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 2) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin,
- 4) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji,

7.W zakresie odpadów (zadania własne).

- 1) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, w ilości do jednego tysiąca ton rocznie,
- 2) przygotowanie opinii w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych oraz odpadów innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie,
- 3) przygotowanie opinii dotyczących usuwania, transportu, wykorzystywania lub unieszkodliwiania odpadów oraz składowania odpadów niebezpiecznych,
- 4) przyjmowanie informacji od wytwarzających odpady o rodzaju i ilości umieszczanych na składowisku odpadów,
- 5) prowadzenie ewidencji odpadów zawierających azbest.

8.W zakresie utrzymania porządku i czystości (zadania własne).

realizowanie zadań zgodnie z zasadami z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy; w szczególności:

- 1) opracowanie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku w zakresie odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 2) opracowywanie innych aktów prawnych wynikających z w/w uchwał,
- 3) udział w przygotowaniach dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów,
- 4) wdrożenie i weryfikacja deklaracji od właścicieli nieruchomości ,
- 5) naliczanie oraz egzekwowanie opłat za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o odpadach,
- 7) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie gminy,

- 8) prowadzenie ewidencji deklaracji ,zawartych na odbiór odpadów stałych od właścicieli nieruchomości, oraz umów od instytucji i podmiotów gospodarczych na terenie gminy;
- 9) opiniowanie przedłożonych przez podmioty gospodarcze programów gospodarki odpadami,
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 12) kontrola realizacji obowiązku pozbywania się nieczystości stałych i ciekłych,
- 13) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
- 14) zapewnienie utrzymania czystości na terenach komunalnych,
- 15) dokonywanie wpisu podmiotów zajmujących się odbiorem odpadów komunalnych do rejestru działalności regulowanej i wydawanie zezwoleń dla podmiotów zajmujących się odbiorem nieczystości ciekłych i prowadzenie z tym związanej ewidencji.

9.W zakresie ochrony zwierząt (zadania własne)

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytywanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonanie tego – powiadomienie sąsiednich gmin i organów policji,
- 2) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- 3) przygotowanie decyzji w przedmiocie odebrania zwierzęcia, w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 4) rozporządzanie zwierzęciem w przypadku, gdy zwierzę zostało odebrane właścicielowi z powodu rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
- 6) przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie rasy psa uznanej za agresywną,
- 7) prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami .
- 8) coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt i jego realizacja.

10.W zakresie ochrony roślin (zadania własne)

- 1) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów i przekazywanie informacji do wojewódzkiego inspektora.

11.W zakresie rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych (zadania własne)

- 1) nadzór i współpraca z kołami łowieckimi,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu badań chemicznych i wapnowania gleb,
- 3) współpraca z inspektoratem ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników roślin,
- 4) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 5) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 6) współpraca z Izbą Rolniczą,
- 7) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie aktualizacji działek i gospodarstw rolnych,
- 8) realizacja zadań związanych z występowaniem klęsk żywiołowych w rolnictwie.

- 9) występowanie z wnioskiem o wyrażeniu zgody na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 10) przygotowanie projektu planu zagospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochrony, istniejących wokół zakładów przemysłowych oraz wykładanie go do wglądu,
- 11) zawiadamianie właścicieli gruntów o wyłożeniu planu,
- 12) przygotowanie opinii w sprawie wykorzystania próchnicznej warstwy gleby zdjętej w przypadku wyłączenia gruntów klasy I–IV oraz torfowisk,
- 13) przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów zapobiegających dalszej degradacji gruntów bądź zlecenie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów,
- 14) przygotowanie zlecenia zniszczenia określonych upraw, jeżeli naruszają one ustalenia planu,

12.W zakresie wspólnot gruntowych (zadania własne)

- 1) przygotowanie projektu statutu spółki oraz jego zmiany,
- 2) wpisywanie danych spółki do ewidencji gruntów,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
- 4) przyjmowanie zatwierdzonych planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urzędzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- 5) przygotowanie materiałów w sprawie tworzenia spółek przymusowych, nadawania im statutu oraz wyznaczanie organów spółki,
- 6) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na zbycie, zamianę, przeznaczenia na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
- 7) przygotowanie materiałów w sprawie sporządzania i zatwierdzania aktu nabycia udziału we wspólnocie gruntowej,

13.W zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii (zadania własne).

- 1) przygotowanie materiałów związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie wydania zgody na zrzeczenie się nieruchomości będącej przedmiotem własności lub użytkowania wieczystego Gminy,
- 4) przygotowanie dokumentów celem zwrotu nakładów poczynionych na nieruchomości w przypadku wygaśnięcia umowy użytkowania wieczystego,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie żądania wcześniejszego rozwiązania umowy użytkowania wieczystego, w przypadku gdy użytkownik wieczysty korzysta w tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie,
- 6) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z ogłaszaniem, organizowaniem, przeprowadzaniem przetargu,
- 8) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
- 9) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 10) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
- 11) przygotowanie materiałów celem wyposażania z gminnego zasobu nieruchomości samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowanie dokumentów celem włączania do zasobu gminnego nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane

- 13) przygotowanie decyzji w sprawie wyznaczania dodatkowego terminu do zagospodarowania nieruchomości,
 - 14) przygotowanie decyzji w sprawie nakładania dodatkowych opłat z tytułu niedotrzymania warunków umowy,
 - 15) przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania bonifikaty od ceny nieruchomości ustalonej przez biegłego - po uprzednim uzyskaniu zgody Rady ,
 - 16) przygotowanie dokumentów niezbędnych do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca zbył nieruchomość przed upływem 10 lat
 - 17) przygotowanie decyzji w sprawie wypowiedzania dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego i ustalenie nowej stawki,
 - 18) przyjmowanie wniosków o aktualizację opłat za użytkowanie wieczyste,
 - 19) prowadzenie rokowań w sprawie ceny wyłączeniowej nieruchomości,
 - 20) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania wyłączeniowego,
 - 21) przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
 - 22) przygotowanie materiałów w celu przyjęcia w formie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe oraz związaną z tym budową infrastruktury,
 - 23) przygotowanie dokumentów w celu przyjęcia z mocy prawa nieruchomości wydzielonej pod drogi,
 - 24) przygotowanie materiałów celem wypłacenia odszkodowań za nieruchomości przyjęte pod drogi,
 - 25) przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej własności nieruchomości wydzielonej pod drogi,
 - 26) przygotowanie propozycji w sprawie wysokości stawek procentowych opłat adiacenckich,
 - 27) przygotowanie decyzji celem ustalania w drodze decyzji opłat adiacenckich oraz warunków i terminów realizowania wpłat,
 - 28) przygotowanie dokumentów celem zaopiniowania i zatwierdzania podziałów nieruchomości,
 - 29) przygotowanie decyzji celem ustanowienia służebności, jeżeli jest niezbędna dla dostępu do drogi publicznej,
 - 30) przyjmowanie wniosków o przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ,
 - 31) przygotowanie decyzji w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 32) przygotowanie decyzji o wysokości raty rocznej,
 - 33) przygotowanie decyzji w sprawie stwierdzenia uprawnień do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego,
 - 34) zabezpieczanie należności związanych z opłatą za przekształcenia prawa,
 - 35) przygotowanie decyzji o dokonywaniu rozgraniczeń nieruchomości,
 - 36) przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości , gdy zainteresowani właściciele nie zawarli ugody,
 - 37) zwracanie geodecie dokumentacji do uzupełnienia w wypadku jej wadliwego wykonania .
- 14.W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe (zadania własne)**
- 1) opracowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - 2) wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu,

- 3) opracowywanie projektu założeń dla obszaru gminy lub jej części, jeśli plany przedsięwzięć energetycznych nie zapewniają realizacji założeń,
- 4) przedstawienie projektu planu wojewodzie celem stwierdzenia zgodności z założeniami oraz Radzie celem zatwierdzenia,
- 5) przygotowanie umów w celu zrealizowania uchwalonego planu.

15. W zakresie numeracji porządkowej nieruchomości

- 1) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 2) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 3) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.
- 4) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia miejscowości, sołectw i granic gmin.
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie nadawania nazw ulic,
- 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie nazewnictwa i numeracji.

16. W zakresie dróg (zadania własne)

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do odpowiednich kategorii,
- 2) utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 4) przygotowanie materiałów w zakresie zarządzania siecią dróg gminnych,
- 5) przygotowanie materiałów w sprawie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych w granicach Gminy,
- 6) przygotowanie decyzji w sprawie orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 7) przygotowanie zezwolenia na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 8) przygotowanie zezwolenia na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 9) prowadzenie rejestru dróg gminnych i wewnętrznych.

17. W zakresie inwestycji, w szczególności: (zadania własne)

- 1) współdziałanie w opracowaniu projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych,
- 2) zlecenia inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej,
- 3) udział w rozliczaniu inwestycji i remontów, odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji,
- 4) zapewnianie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczania jej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych,
- 5) przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy,
- 6) prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
- 7) zapewnienie kierownictwa robót budowlanych i nadzoru na tych robotach i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych.

18. W zakresie zamówień publicznych (zadania własne)

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 2) zapewnianie zgodności realizowanych zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 4) prowadzenie dla Urzędu rejestru zamówień publicznych.

19. W zakresie transportu (zadania własne)

- 1) przygotowywanie materiałów związanych z udzielaniem zezwoleń na krajowe zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami, odmawianie udzielenia zezwolenia, cofanie zezwolenia, dokonywanie jego zmiany oraz stwierdzanie wygaśnięcia,
- 2) przygotowywanie stref cen (strefy taryfowe) obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 3) przygotowywanie propozycji cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego oraz cen urzędowych za przewozy taksówkami.
- 4) zapewnienie mieszkańcom gminy zbiorowego transportu lokalnego.

Nadzór nad pracownikami merytorycznymi referatu sprawuje-Kierownik Referatu.

§ 12

Samodzielne stanowiska pracy:

I. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta i Samorządu Wiejskiego- S

W zakresie spraw kancelaryjno – technicznych::

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi sekretariatu Wójta,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych urzędu,
- 3) przyjmowanie i wysyłanie poczty elektronicznej, faksów,
- 4) przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 5) prowadzenie rejestru oraz spraw związanych z dostępem i korzystaniem z dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych
- 6) obsługa jednostek pomocniczych gminy,
- 7) prowadzenie zbiorów biblioteczki urzędowej,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami parlamentarnymi, organów samorządu gminnego i organów samorządu wiejskiego, referendum, ławników sądowych,
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków zgłaszanych przez organy samorządu wiejskiego nadawanie im właściwego biegu oraz przygotowanie informacji o sposobie realizacji,
- 10) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

II. Stanowisko ds. obywatelskich, wojskowych, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych - SO

1. W zakresie spraw obywatelskich (zadania zlecone)

- 1) kompletowanie dokumentów i wprowadzanie danych osobowych do komputera, wydawanie dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie archiwum teczek osobowych dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie rejestru unieważnień dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie ewidencji ludności,
- 5) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 6) wydawanie zaświadczeń o dopełnieniu obowiązku zameldowania lub wymeldowania oraz zawiadomienie właściwych organów o zmianach miejsc pobytu osób,
- 7) sporządzanie spisów wyborców, w związku z przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni,

10) przygotowanie zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy - nadzór nad ich przebiegiem.

2. W zakresie spraw wojskowych (zadania zlecone)

- 1) przygotowanie i prowadzenie rejestracji do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenie poszukiwań mężczyzn, którzy nie zgłosili się do kwalifikacji wojskowej,
- 3) współdziałanie z powiatową komendą poborową w zakresie stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
- 4) opiniowanie wniosków o odroczenie z zasadniczej służby wojskowej,
- 5) udział w pracach powiatowej komisji lekarskiej,
- 6) zawiadomienie wojskowej komendy uzupełnień o zmianach miejsca pobytu osób podlegających obowiązkowi kwalifikacji wojskowej,

3. W zakresie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochronę systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzór nad jego realizacją,
- 5) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

III. Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i obrony cywilnej - EDOC

1. W zakresie działalności gospodarczej (zadania zlecone):

- 1) obsługa przedsiębiorców w zakresie centralnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

2. W zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.(zadania własne)

- 1) koordynacja i realizacja przedsięwzięcia w zakresie obrony cywilnej,
- 2) wykonywanie zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 3) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 4) typowanie osoby na stanowisko komendanta formacji ,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do nałożenia obowiązku wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
- 6) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
- 7) wzywanie kurierów do wykonywania świadczenia osobistego,
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do nałożenia obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 9) planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej,
- 10) dokonywanie oceny przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 11) opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej ,
- 12) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 13) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 14) ewakuacja ludności i udzielenie pomocy poszkodowanym, a także organizowanie i koordynowanie prowadzenia tych akcji,
- 15) zapewnienie środków transportowych niezbędnych do prowadzenia rozśrodkowania i ich ewidencja,

- 16) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji oraz zapewnienie warunków dla funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej,
- 17) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- 18) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 19) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia, wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy oraz środków transportu,
- 20) zorganizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 21) planowanie, wykorzystywanie pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materialnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowanie w razie potrzeby o ich wykorzystaniu,
- 22) przygotowanie zakładów służby zdrowia do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
- 23) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
- 24) planowanie, rozdzielanie i realizacja – w ramach limitów wydatków obronnych – środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
- 25) organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami skażenia,
- 26) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr, a także zapewnienie wybitnym twórcom kultury i pracownikom kultury odpowiednich warunków pracy,
- 27) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniającej osiągnięcia obrony cywilnej,
- 28) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach w szczególności zadań ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefa Obrony Cywilnej Województwa oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 29) przygotowanie Urzędu do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej w czasie wojny,
- 30) organizowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

IV. Stanowisko ds. Rady Gminy, kultury i kultury fizycznej – RGK

1. W zakresie obsługi Rady i jej organów: (zadanie własne)

- 1) czuwanie nad terminowym wpływem od merytorycznych stanowisk pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu- korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i Komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i Komisji,

- 6) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i Komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów radnych, wniosków komisji przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne,
- 11) współpraca z kierownikami Referatów w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
- 12) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych,
- 13) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla radnych i zasłużonych działaczy społecznych.

2. W zakresie ochrony dóbr kultury (zadania własne)

- 1) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 2) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 3) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
- 6) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezisku lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
- 7) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 8) prowadzenie ewidencji dóbr kultury,

3. W zakresie kultury (zadania własne)

- 1) organizowanie instytucji kultury, bibliotek, w taki sposób, aby zapewnić mieszkańcom dogodny dostęp do materiałów bibliotecznych i informacji,
- 2) przygotowanie projektów statutów i regulaminów instytucji kultury bibliotek,
- 3) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania,
- 4) przygotowanie materiałów mających na celu powierzenie zarządzania instytucjami kultury osobom fizycznym lub prawnym,
- 5) prowadzenie ewidencji instytucji upowszechniania kultury,
- 6) przygotowanie propozycji nazw instytucji upowszechniania kultury, ich siedzib, wyposażenie ich w niezbędne środki materialne, techniczne oraz finansowe,
- 7) wnioskowanie o przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 8) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otoczenie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 9) nadzór nad pracą gminnych instytucji kultury.

4. W zakresie kultury fizycznej (zadania własne)

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych, prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju,
- 3) zapewnianie bezpieczeństwa i higienicznych warunków podczas imprez sportowych,

5. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi (zadania własne)

- 1) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- 2) ogłaszanie otwartych konkursów ofert dotyczących wsparcia zadań realizowanych przez gminę.
6. W zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (zadania własne)
- 1) wnioskowanie do Rady o ustalenie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 % na terenie Gminy,
 - 2) przygotowanie projektu zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 3) przygotowanie dokumentów w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. W zakresie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych (zadania własne)
- 1) przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 2) koordynacja zadań wynikających z programu,
 - 3) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 4) współdziałanie z Poradnią Odwykową, Sądem i innymi instytucjami działającymi w sferze leczenia i pomocy uzależnionym,
 - 5) zlecenie badań psychologicznych w celu ustalenia uzależnienia.

V. Stanowisko ds. archiwum zakładowego, zaopatrzenia i spraw gospodarczych- AZ

1. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych (zadania własne):

- 1) prowadzenie sprawy z zakresu archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną,
 - 2) zaopatrywanie w materiały biurowe, kancelaryjne i inne niezbędne do funkcjonowania Urzędu,
 - 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych
 - 4) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, utrzymaniem budynku i pomieszczeń biurowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynku urzędu,
 - 6) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - 7) obsługa kserokopiarki,
 - 8) czuwanie nad sprawności urządzeń alarmowych, telefonicznych i grzewczych w budynku biurowym Urzędu,
2. W zakresie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna:
- 1) prowadzenie ewidencji podmiotów, w których jest wykonywana praca społecznie użyteczna,
 - 2) organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych.

VI. Informatyk Urzędu- IN

1. W zakresie administrowania siecią informatyczną:

- 1) zaplanowanie struktury katalogów i typu oprogramowania przed zainstalowaniem systemu oraz określenie w trakcie instalacji, ile i jakie woluminy dyskowe będą utworzone,
- 2) utworzenie po zakończeniu instalacji katalogów z systemem operacyjnym i oprogramowaniem narzędziowym, nagranie tego oprogramowania oraz utworzenie struktury katalogów dla użytkowników, która powinna odzwierciedlić strukturę Urzędu oraz podział na problemy i zadania,
- 3) tworzenie lub modyfikowanie systemowego scenariusza początkowego (zbiór poleceń), który organizuje środowisko pracy użytkowników podczas wejścia do sieci,

lub ustalenie indywidualnego scenariusza dla poszczególnych osób, którzy tworzą sami użytkownicy,

- 4) nadzorowanie pracy podtrzymywacza napięcia (UPS) przez sprawdzenie poziomu naładowania akumulatorów, przeciążenia itp. lub wyposażenia stacji obsługi w kartę monitorującą UPS i zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania,
- 5) otwieranie kont użytkownikom, zawierających: imię i nazwisko, identyfikator, pod jakim mają być rozpoznani w sieci, hasło, grupę, do której należą itp.,
- 6) nadawanie sobie i innym użytkownikom sieci prawa do określonych katalogów, podkatalogów i plików w nich zawartych, tzn. określenie, jakie czynności można w nich wykonywać,
- 7) ustalanie i nadawanie prawa pełnomocników administratora sieci określonej grupie użytkowników, jeżeli rozmiary sieci i jej przeznaczenie tego wymagają,
- 8) wyznaczanie operatora lub operatorów sieci lub poszczególnych użytkowników jako operatorów kolejek i systemu stacji obsługi drukarek oraz stałe nadzorowanie ich pracy,
- 9) szkolenie użytkowników sieci,
- 10) ustalanie metody ochrony danych dyskowych w zależności od potrzeb i możliwości urzędu wykorzystującego sieć powielanie dysków lub dublowanie dysków,
- 11) ustalanie metody ochrony baz danych i innych plików przed jednoczesnym zapisem przez kilka osób,
- 12) ustalanie metody ochrony haseł użytkowników przez ich zakodowanie przed transmisją do stacji obsługi i przechowaniem dysku,
- 13) okresowe kontrolowanie działania sieci za pomocą poleceń programów konwersacyjnych lub kontrolowanie za pomocą specjalnego programu typu MONITOR i odpowiednie reagowanie na nieprawidłowe postępowanie użytkownika,
- 14) regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci lub podjęcie decyzji o zainstalowaniu mechanizmu wykrywania prób włamania do sieci,
- 15) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 16) planowanie rozwoju sieci informatycznej,
- 17) nadzorowanie konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego,
- 18) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego,
- 19) pomoc przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych Referatów,
- 20) organizowanie i koordynowanie szkoleń komputerowych pracowników Urzędu,
- 21) codzienna obsługa poczty elektronicznej.

2. W zakresie ochrony danych osobowych (zadania własne):

- 1) ochrona danych w systemie informatycznym a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych oraz przeciwdziałanie, w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu informatycznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 2) przestrzeganie zasad określonych w „Instrukcji sposobu zarządzania systemem informatycznym wykorzystywanym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Radomsko” oraz „Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Radomsko”,
- 3) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony danych osobowych w Urzędzie w tym;
 - a) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych oraz odbieranie oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych,
 - b) czuwanie nad zgłaszaniem przez merytorycznych pracowników do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych wniosków o wpisanie zbioru

do rejestru zbiorów danych osobowych w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany w zbiorze danych.

3. W zakresie informacji publicznej (zadania własne):

- 1) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, jej redagowanie oraz prowadzenie bieżącej aktualizacji na podstawie informacji od pracowników merytorycznych,

VII. Radca prawny-RP

W zakresie obsługi prawnej:

- 1) udzielanie pomocy przy opracowaniu projektów aktów prawnych oraz opiniowanie tych aktów pod względem prawnym ,
- 2) udzielanie porad i pomocy prawnej Radzie, jej organom , obsługa prawna Wójta, doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 4) opiniowanie umów, porozumień , w tym także umów w zakresie dostaw, robót budowlanych i usług świadczonych przez podmioty gospodarcze,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zatrudniania pracowników oraz rozwiązania z pracownikami stosunku pracy,
- 6) udzielanie pomocy prawnej i instruktażowej w zakresie stosowania przepisów KPA oraz udzielanie pomocy w interpretacji przepisów prawnych,
- 7) wydawanie opinii prawnych na żądanie Wójta i pracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji i kopii wydanych opinii,
- 8) udzielanie pomocy przy przygotowaniu projektów decyzji w indywidualnych sprawach o złożonym stanie faktycznym i prawnym,
- 9) informowanie Wójta i pracowników Urzędu o ukazujących się aktach prawnych , jeżeli z tych aktów wynikają zadania dla administracji samorządowej,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

VIII. Stanowisko ds. promocji, współpracy z mediami i integracji europejskiej-PIE

. Prowadzi sprawy w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji zadań w zakresie promocji ,
- 2) przygotowania materiałów promujących i charakteryzujących gminę,
- 3) pośrednictwa w kontaktach z inwestorami,
- 4) współpracy z mediami w zakresie promowania gminy i udzielania informacji dotyczących rozwoju gospodarczego gminy, realizacji zadań wykonywanych przez gminę, działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w szczególności:
 - przygotowywania materiałów informacyjnych dla mediów w uzgodnieniu z Wójtem , kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i kierownikami referatów,
 - udzielania informacji mediom w sprawach interwencyjnych,
 - uzgadniania z przedstawicielami mediów terminów udzielania informacji w porozumieniu z Wójtem,
 - udzielania osobiście informacji mediom,
 - uczestniczenia przy udzielaniu informacji mediom przez wytypowanych pracowników,
 - czuwania nad przestrzeganiem przez dziennikarzy przepisów prawa prasowego w trakcie prowadzonych wywiadów,
 - śledzenia bieżących informacji o gminie ukazujących się w mediach,
 - gromadzenia zbioru artykułów prasowych na temat gminy,
 - przygotowywania sprostowań do mediów w związku z nieprawdziwie podanymi informacjami dot: gminy,

- 5) realizacji zadań związanych z integracją europejską i współpracą gospodarczą,
- 6) współdziałania przy organizacji świąt i uroczystości gminnych,
- 7) udostępniania informacji dotyczących problematyki europejskiej,
- 8) prowadzenia bazy danych o funduszach pomocowych,
- 9) przygotowywania wniosków o pozyskanie środków funduszy europejskich na realizację projektów gminnych,

IX. Sprzątaczką.

W zakresie spraw gospodarczych i utrzymania porządku i czystości:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Urzędu (budynek A i B) oraz wokół budynku,
- 2) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy i odpowiedzialność za jego zabezpieczenie,
- 3) przynoszenie i odnoszenie korespondencji do placówki pocztowej.

§ 13

Szczegółowe zakresy zadań określa zakres czynności dla pracowników wchodzących w skład referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 14

1. Dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Wójta podpisuje Wójt, a pod jego nieobecność, w sprawach wymagających niezwłocznego załatwienia, jego Zastępca.
2. Dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Zastępcy Wójta podpisuje Zastępca Wójta w ramach udzielonego upoważnienia.
3. W sprawach należących do kompetencji Sekretarza Gminy dokumenty, pisma i decyzje podpisuje Sekretarz Gminy w ramach udzielonego upoważnienia.
4. W sprawach należących do kompetencji Skarbnika Gminy dokumenty, pisma i decyzje podpisuje Skarbnik Gminy w ramach udzielonego upoważnienia.
5. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności, w tym wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.
6. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania Referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.
7. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma związane z ich zakresem działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta lub Sekretarza oraz pisma i decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, do których zostali upoważnieni przez Wójta.
8. Osoby pełniące w/w funkcje stosują pieczętki ustalone w instrukcji kancelaryjnej.
9. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem.

VI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG WNIOSKÓW

§ 15

1. Wójt Gminy, Z-ca Wójta i Sekretarz Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy roboczy dzień tygodnia w godzinach urzędowania.
2. Z-ca Wójta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek tygodnia do godz. 17-tej.
3. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu. Skargi, wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg, wniosków prowadzonych przez stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Wójta i samorządu wiejskiego w kolejności ich wpływu.
4. Skargi, wnioski, listy, które wpłynęły do Urzędu przegląda Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, następnie dekretują wydając polecenie, co do sposobu załatwienia wyznaczonym pracownikom.
5. Wyznaczony pracownik szczegółowo wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi, wniosku, listu, a zebrany materiał oraz projekt odpowiedzi na skargę przedstawia Z-cy Wójta bądź Sekretarzowi Gminy do akceptacji.
6. Podpisywanie odpowiedzi na skargę wniosek należy do kompetencji Wójta, bądź Zastępcy Wójta.
7. Wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do zawinionych osób jest zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wójta.
8. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 16

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

Kontrole wewnętrzną organizują i przeprowadzają:

1) Wójt, Z-ca Wójta oraz Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich pracowników urzędu w zakresie:

- a) przestrzegania dyscypliny pracy,
- b) zabezpieczenia mienia i ochrony przeciwpożarowej,
- c) ochrony tajemnicy służbowej,
- d) realizacji zadań wynikających z harmonogramów, ustaleń i zaleceń,
- e) realizacji aktów prawnych,
- f) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- g) załatwiania skarg i wniosków, listów oraz indywidualnych spraw interesantów.

2) Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników referatu finansowego oraz wszystkich pracowników urzędu w zakresie gospodarki inwentarzowej i materiałowej, pobierania opłat skarbowych oraz w stosunku do kasy urzędu w zakresie gotówki i poprawności prowadzenia dokumentacji kasowej.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa „Regulamin pracy”.

§ 18

- 1) Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje „Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin wydana przez Prezesa Rady Ministrów /Dz.U. z 2011 r. Nr 14, póź. 67 z późn. zm./.
- 2) Zasady opracowywania projektów aktów prawnych regulują „Zasady techniki prawodawczej” ustalone przez Prezesa Rady Ministrów.
- 3) Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 4) W Urzędzie prowadzi się archiwum zakładowe ,zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy



