

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

Ilekcroć 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, Kierowniku 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 2026 r. poz. 622 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. ,poz. 1135),
3. Statutu Gminy,
4. Innych obowiązujących 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:
 - poniedziałek – czwartek w godz. od 7.30 do 15.30
 - piątek w godz. od 7:00 do 15:00

§ 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,
- g) stanowisko ds. ściągальności opłat za wodę i ścieki oraz egzekucji opłat za odpady,
- h) stanowisko ds. kadr i ewidencji majątku gminy.

2) Referat komunalny i zamówień publicznych - **KZP**, w tym:

- a) kierownik referatu – koordynujący i nadzorujący merytorycznie sprawy referatu,
- b) stanowisko ds. inwestycji, dróg i zamówień publicznych,
- c) stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
- d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego,
- e) stanowisko ds. gospodarki odpadami zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków,
- f) stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej,
- g) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i opieki nad zwierzętami,
- h) stanowiska ds. konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacji,

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta i samorządu wiejskiego – **S**,
- b) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy - **KZ**
- c) stanowisko ds. obywatelskich, wojskowych – **SO**,
- d) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i obrony cywilnej, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – **EDOC**,
- e) stanowisko ds. Rady Gminy, kultury i kultury fizycznej – **RGK**,
- f) stanowisko ds. archiwum zakładowego, zaopatrzenia i spraw gospodarczych – **AZ**,
- g) informatyk urzędu – **IN**,
- h) radca prawny- **RP**,
- i) 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. ewidencji działalności gospodarczej i obrony cywilnej. Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 8) Stanowiska ds. obsługi sekretariatu Wójta i samorządu wiejskiego,
- 9) Stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy.

§ 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 graficznym organizacji 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 związanych z naborami na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem obsługi inwestora, zadaniami realizowanymi przez pracowników obsługujących inwestora oraz ich współdziałania w tym zakresie z pozostałymi referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.
- 14) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.

W przypadku nieobecności Wójta Gminy oraz Z-ca Wójta, niemożności sprawowania przez nich obowiązków Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy zgodnie ze schematem graficznym organizacji 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 zgodnie ze schematem graficznym organizacji Urzędu.

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 zabezpieczanie dokumentacji, pieczęci, sprzętu biurowego a także zachowanie tajemnicy służbowej i skarbowej,
- 14) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych, oraz stosowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progów ustawowych,
- 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,
- 19) Realizacja standardów kontroli zarządczej wynikających z przyjętych regulacji wewnętrznych pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności ich działania.

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) Zapewnią prawidłową realizację zadań wynikających z przyjętych regulacji wewnętrznych kontroli zarządczej pod względem adekwatności skuteczności i efektywności ich realizacji.

§ 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, 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) nadzór oraz udzielanie instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) przygotowanie propozycji zmian w trakcie realizacji budżetu,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu.
- 9) obsługa finansowa wydatków osobowych i rozliczeń płaco- pochodnych oraz ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
- 10) obsługa kasowa urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku VAT,
- 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy i koordynacji inwentaryzacji składników majątkowych,

- 13) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo-rachunkowej,
- 14) realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych - przy wykonywaniu zadań,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi, Urzędami Skarbowymi, ZUS i bankami

3. 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 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) wnioskowanie do Rady Gminy o zmianę wysokości stawek podatkowych oraz przygotowanie właściwego projektu uchwały.

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 ściągalności opłat za wodę i ścieki oraz egzekucji opłat za odpady

- 1) bieżące księgowanie wpłat za pobraną wodę i ścieki i uzgadnianie kont,
- 2) terminowe prowadzenie egzekucji opłat za pobraną wodę i ścieki w szczególności:
 - a) windykacja należności - wystawianie upomnień,
 - b) przygotowywanie wniosków o sądową egzekucję należności,
 - c) powiadamianie o odcięciu wody,
 - d) okresowe kontrole w terenie,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie ściągalności za wodę i ścieki,
- 4) występowanie do Rady Gminy o ustalenie prowizyjnego wynagrodzenia dla inkasentów z tytułu poboru opłat za wodę i ścieki,
- 5) bieżące księgowanie wpłat za odbiór odpadów komunalnych i uzgadnianie kont,
- 6) terminowe prowadzenie windykacji i egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w szczególności:
 - a) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należnych opłat za odpady komunalne zgodnie z deklaracją w tym:
 - kontrola terminowości wpłat,
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów egzekucyjnych,
 - dokonywanie doraźnych i sprawdzających kontroli w terenie,
 - współpraca z urzędem skarbowym w przypadku nieskuteczności podejmowanych działań,
- 7) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie dochodów z egzekucji,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 9) występowanie do Rady Gminy o ustalenie prowizyjnego wynagrodzenia dla inkasentów z tytułu poboru opłat za odpady komunalne,
- 10) współpraca z sołtysami w zakresie ściągalności opłat.

5. W zakresie spraw kadrowych

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędy gminy,
- 2) sporządzanie wszelkich umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia,

- 3) ewidencja i rozliczanie czasu pracy, urlopów, szkoleń BHP, uprawnień SEP, badań lekarskich, orzeczeń do celów sanitarno-epidemiologicznych - pracowników urzędu,
- 4) sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników urzędu,
- 5) współpraca przy organizowaniu konkursów/ naborów na wolne stanowiska pracy oraz udział w pracach komisji rekrutacyjnych.

II. Referat komunalny i zamówień publicznych - KZP

Referat komunalny i zamówień publicznych prowadzi sprawy z zakresu inwestycji i zamówień publicznych, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami, rolnictwa, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, gospodarki odpadami, ochrony zwierząt, pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji gminy 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) ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej lokalu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych,
- 11) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel - po upływie 40 lat od daty ostatniego pochówku,
- 12) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 13) nadzór nad budową i utrzymaniem w czystości wiat autobusowych,

- 14) 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/,
- 15) 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,
- 16) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania hydroforni i przepompowni ścieków,
- 17) 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) wymiar należności za pobraną wodę z wodociągu gminnego,
- 8) nadzór nad wodociągami gminnymi, siecią kanalizacyjną oraz hydroforniami,
- 9) wymiar 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) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji deklaracji, zawartych na odbiór odpadów stałych od właścicieli nieruchomości oraz umów od instytucji i podmiotów gospodarczych na terenie gminy,
- 8) opiniowanie przedłożonych przez podmioty gospodarcze programów gospodarki odpadami,
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie gminy,
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 11) kontrola realizacji obowiązku pozbywania się nieczystości stałych i ciekłych,
- 12) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
- 13) zapewnienie utrzymania czystości na terenach komunalnych,
- 14) 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 schwytanie 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 niecierpiących zwłoki,

- 4) rozporządzanie zwierzęciem w przypadku, gdy zwierzę zostało odebrane właścicielowi z powodu rażąco 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 próchniczej 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,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

12. W zakresie wspólnot gruntowych (zadania własne)

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
- 2) przygotowanie materiałów w sprawie tworzenia spółek przymusowych, nadawania im statutu oraz wyznaczanie organów spółki,

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 zwrócenia 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 przeznaczonej 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 wywłaszczeniowej nieruchomości,
- 20) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
- 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 przedsiębiorstw 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) współudział 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 robotami 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,
- 5) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji należytego wykonania umów.
- 6) Opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych dla zamówień poniżej progów ustawowych.

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 zgodnie ze schematem graficznym organizacji Urzędu 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,
- 4) przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 5) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego (delegacji)
- 6) obsługa jednostek pomocniczych gminy,
- 7) prowadzenie zbiorów biblioteczki urzędowej,

- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami parlamentarnymi, organów samorządu gminnego i organów samorządu wiejskiego, referendów, ławników sądowych,
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków zgłaszanych przez organy samorządu wiejskiego nadawanie im właściwego biegu oraz przygotowanie informacji o sposobie realizacji,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 11) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej.

II. Stanowisko ds. obywatelskich i wojskowych - 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 ewidencji ludności,
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 5) wydawanie zaświadczeń o dopełnieniu obowiązku zameldowania lub wymeldowania oraz zawiadomienie właściwych organów o zmianach miejsc pobytu osób,
- 6) sporządzanie spisów wyborców, w związku z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni,
- 9) 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.

III. Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i obrony cywilnej, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych- 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, przygotowywanie zarządzeń w celu ich zabezpieczenia w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - 27) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniającej osiągnięcia obrony cywilnej,
 - 28) przygotowanie Urzędu do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej w czasie wojny,
 - 29) organizowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

3. W zakresie ochrony ludności

- 1) koordynowanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności na obszarze gminy.
- 2) koordynowanie działań w zakresie tworzenia i utrzymywania, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
- 3) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
- 4) współdziałanie w zakresie udzielania pomocy w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony
- 5) koordynowanie udzielania przez Wójta Gminy pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 6) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,

4. 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) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

5. W zakresie obsługi i wspierania jednostek OSP

- 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 urzędzie Gminy, jednostkach organizacyjnych gminy oraz organizowanie kontroli przeciwpożarowej,
- 3) pomoc w przygotowywaniu i aktualizowaniu projektów statutów jednostek OSP,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Gminnego i poszczególnych jednostek OSP,
- 5) współdziałanie z Powiatową Komendą Straży Pożarnej, Inspekcją BHP oraz pozostałymi instytucjami w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w Gminie oraz nadzoru nad jednostkami OSP,

- 6) nadzór i weryfikacja zakupywanych środków: sprzętu, urządzeń, pojazdów, wyposażenia, remontów sprzętu, przeglądów, paliwa, itp., odzieży przeciwpożarowej oraz umundurowania pod kątem zabezpieczenia w budżecie środków finansowych,
- 7) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o wypłatę ekwiwalentu członków OSP,
- 8) prowadzenie i weryfikacja kart drogowych kierowców OSP i ich rozliczania.

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) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 2) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury,

- 3) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
- 5) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezisku lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
- 6) 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,
- 7) 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) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania,
- 3) prowadzenie ewidencji instytucji upowszechniania kultury,
- 4) przygotowanie propozycji nazw instytucji upowszechniania kultury, ich siedzib, wyposażenie ich w niezbędne środki materialne, techniczne oraz finansowe,
- 5) wnioskowanie o przyznawanie nagród za wybitne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 6) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otoczenie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 7) 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,
- 4) wnioskowanie o przyznawanie nagród za wybitne osiągnięcia sportowe i udział w zawodach, konkursach i turniejach 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 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) zlecanie badań psychologicznych w celu ustalenia uzależnienia.

V. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy – KZ

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy

- 1) przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych ze źródeł krajowych i europejskich dla Gminy Radomsko i jednostek podległych,
- 2) rozliczanie przyznanych środków pomocowych mających swój udział w finansowaniu inwestycji i programów gminnych już zakończonych,
- 3) realizacja polityki rozwoju w korelacji z dokumentami strategicznymi i planistycznymi na poziomie krajowym, regionalnym i gminnym,
- 4) wyszukiwanie w dostępnych bazach danych informacji o funduszach i możliwości aplikowania o środki zewnętrzne,
- 5) współpraca z JST oraz innymi podmiotami w zakresie partnerstwa w realizacji projektów.

2. W zakresie obsługi inwestora

- 1) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja,
- 2) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji,
- 3) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań pod kątem zgodności ze „Strategią Rozwoju Gminy Radomsko do 2030 roku”, a w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- 4) organizacja/udział w organizowanych przez Gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy,

- 5) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,
- 6) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
- 7) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
- 8) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy,
- 9) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, COI i SSE,
- 10) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

VI. 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) 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.

VII. Informatyk Urzędu- IN

6) 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, systemów informatycznych,
- 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. 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,

4. Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.

VIII. 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.

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.

VI. 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 lub Sekretarz w ramach udzielonego upoważnienia.

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.

VII. 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. 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.

3. Skargi, wnioski, listy, które wpłynęły do Urzędu przegląda Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, następnie dekretują wydając polecenie, co do sposobu załatwienia wyznaczonym pracownikom.
4. 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.
5. Podpisywanie odpowiedzi na skargę, wniosek należy do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.
6. Skargi, wnioski, listy które wpłyną do urzędu bez danych adresowych i są niepodpisane pozostawia się bez rozpatrzenia.
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.

VIII. 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 finansowej i materiałowej oraz w stosunku do kasy urzędu w zakresie gotówki i poprawności prowadzenia dokumentacji kasowej.

IX. 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, poz. 67/.
- 2) Zasady opracowywania projektów aktów prawnych regulują „Zasady techniki prawodawczej” ustalone przez Prezesa Rady Ministrów.
- 3) Strukturę organizacyjną Urzędu – schemat graficzny 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”.

STRUKTURA ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADOMSKO -SCHEMAT GRAFICZNY

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Radomsko

