ZARZĄDZENIE NR 5/2015
Wójta Gminy
Radecznica
z dnia 15 stycznia 2015 r.

w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Radecznicy.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Radecznicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2006 z dnia 11 grudnia 2006 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Radecznicy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lutego 2015 roku .

WÓJT
mgr inż. Edward Polak

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2015
Wójta Gminy Radecznica
z dnia 15 stycznia 2015 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RADECZNICY

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Urząd Gminy Radecznica zwany dalej Urzędem stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy oraz jej komisji.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie zawartych porozumień.

§ 2

Jeżeli w niniejszym regulaminie jest mowa o:
Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Radecznica,
Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Radecznica,
Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radecznica.

§ 3

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie powołania, umowy o pracę.

§ 4

Siedzibą Urzędu Gminy jest Radecznica.

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 5

1. Wójt Gminy – zatrudniony jest na podstawie wyboru.

2. Obowiązki Wójta określają ustawy, Statut Gminy i uchwały Rady Gminy a w szczególności:

1) Wójt Gminy jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy z zastrzeżeniem art.30 ust.2 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym,
2) jest szefem obrony cywilnej gminy,
3) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach gminy,
4) realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
5) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
6) udziela upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
7) wydaje przepisy porządkowe w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących bezpośrednio zagrażać dobru publicznemu,
8) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu np. regulamin pracy urzędu, regulamin organizacyjny, regulamin funduszu świadczeń socjalnych,
9) nadzoruje realizację budżetu i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
10) wykonuje inne zadania zastrzeżone w przepisach prawa do wyłącznej kompetencji Wójta,

§ 6

1. Sekretarz Gminy – zatrudniony jest przez Wójta Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz Gminy zapewnia warunki poprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) opracowuje projekty struktury organizacyjnej Urzędu,
2) w uzgodnieniu z Wójtem opracowuje podziały czynności dla poszczególnych stanowisk,
3) nadzoruje czas pracy i dyscyplinę pracy pracowników samorządowych,
4) dba o wygląd budynku i jego otoczenia,
5) nadzoruje pod względem celowości i gospodarności wydawanie środków finansowych na materiały i urządzenia biurowe,
6) planuje koszty utrzymania Urzędu,
7) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
8) dba o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, a w szczególności aktów normatywnych, udostępnia je do powszechnego wglądu,
9) współpracuje z sołectwami, zapewnia udział pracownika samorządowego w zebraniach wiejskich,
10) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
11) koordynuje zadania związane ze spisami,
12) pełni funkcję urzędnika wyborczego – pełnomocnika d/s wyborów w wyborach:
    a) do Sejmu i Senatu
    b) Prezydenta RP
    c) referendum

13) współpracuje z właściwymi organami w celu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa,
14) prowadzi sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych, sprawy związane z postępowaniem konkursowym na dyrektorów szkół oraz awansem zawodowym nauczycieli,
15) na bieżąco współpracuje z dyrektorami szkół w zakresie organizacji pracy placówek, dowożenia uczniów i spraw kadrowych,
16) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
17) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
18) przyjmuje ustne oświadczenia woli (testamenty),
19) realizuje zadania z zakresu pomocy materialnej uczniów.

§ 7

1. Skarbnik Gminy – zatrudniony na podstawie powołania przez Radę Gminy.
2. Skarbnik bezpośrednio kieruje pracą Referatu Finansowego.
3. Realizuje budżet Gminy oraz prowadzi gospodarkę finansową Gminy, a w szczególności:
   1) przygotowuje projekt budżetu i uchwały budżetowej,
   2) analizuje budżet i bieżąco informuje Wójta o jego realizacji oraz wnioskuje w sprawie zmian w budżecie,
   3) kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
   4) udziela bądź odmawia kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
   5) przeprowadza okresowe kontrole kasy,
   6) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy dotyczące zmian w budżecie gminy,
   7) prowadzi ewidencję środków trwałych,
   8) zapewnia prawidłowe prowadzenie rachunkowości i ewidencji majątku Gminy,
   9) sprawuje funkcje kierownicze w stosunku do pracowników zatrudnionych w referacie Finansowym,
   10) realizuje - przy udziale pracowników referatu finansowego zadania wynikające z ustaw: o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o podatku od towarów i usług,
   11) w uzgodnieniu z Wójtem Gminy ustala terminy inwentaryzacji majątku gminy, wnioskuje o powołanie komisji inwentaryzacyjnej, opracowuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych mienia komunalnego,
   12) nadzoruje przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
   13) sprawuje wewnętrzną kontrolę nad organizacją obiegu dokumentów finansowych,
   14) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
   15) kompletuje i przekazuje dowody księgowe.

§ 8

W Urzędzie tworzy się dwa referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. Wójt
2. Sekretarz

I. Referat Finansowy

1. Kierownikiem referatu jest Skarbnik Gminy
2. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych – 3 etaty
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty
4. Stanowisko ds. księgowości oświatowej – 1 etat

II. Referat Infrastruktury i Inwestycji

1. Inspektor ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji,
2. Stanowisko ds. infrastruktury drogowej i energetycznej,
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
4. Konserwator sieci i urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i grzewczych oczyszczalni ścieków – 4 etaty
5. Kierowca - operator sprzętu – 2 etaty
6. Pracownik gospodarczy – 1 etat

III. Samodzielne stanowiska pracy

1. Kierownik USC
2. Z-ca Kierownika USC - 1/5 etatu
3. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – 4/5 etatu
4. Stanowisko ds. samorządu i spraw socjalnych mieszkańców
5. Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej
6. Stanowisko ds. kancelaryjnych i kadr
7. Stanowisko ds. informatyzacji i BIP
8. Stanowisko ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej
9. Stanowisko ds. rolnictwa i geodezji, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych
10. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
11. Sprzątacz
12. Kierowca OSP – 3 etaty
13. Radca prawny – 1/2 etatu

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu

§ 9

Do zadań wspólnych pracowników referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy należy szczególności:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw,
2) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków z zakresu spraw własnych i skarg skierowanych do załatwienia wyznaczonym przez Wójta lub Sekretarza Gminy pracownikom,
3) przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy, Wójta opracowań, analiz, sprawozdań i informacji z zakresu wykonywanych zadań,
4) przygotowywanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych w zakresie powierzonych spraw,
5) opracowywanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS,
6) przygotowywanie materiałów z zakresu swojego działania na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady oraz dla potrzeb Wójta,
7) dbanie o posiadanie aktualnej znajomości przepisów prawa z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i przepisów z zakresu zajmowanych stanowisk,
8) zgłaszanie Wójtowi potrzeb uzyskania opinii właściwej komisji Rady Gminy,
9) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zakresu prowadzonych spraw na zasadach i terminach ustalonych przez Skarbnika Gminy,
10) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
11) przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
12) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy,
13) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
14) przestrzeganie dyscypliny pracy,
15) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
16) realizacja zadań dotyczących obronności kraju w tym zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
17) dokonywanie poboru opłaty skarbowej i administracyjnej,
18) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej,
19) kompetentne, kulturalne i rzeczowe załatwianie interesantów zgłaszających się do Urzędu,
20) wykonywanie zadań związanych ze stałą oceną i diagnozowaniem ryzyka związanego z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
21) w przypadku zdiagnozowania ryzyka niewykonania zadań przedstawianie propozycji zastosowania środków zaradczych oraz ich podejmowania.

Szczegółowy podział zadań i obowiązków poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 10

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy wykonywanie następujących zadań:

1) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy oraz przedkładani go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
2) realizacja planów dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz opracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej dla Wójta i Rady,
3) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy,
4) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,
5) obsługa pracowników Urzędu w zakresie wypłat wynagrodzenia za pracę,
6) prowadzenie rozliczeń z ZUS, NFZ, Urzędem Skarbowy z tytułu wynagrodzeń za pracę, zawartych umów dotyczących wykonania budżetu,
7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
8) przeprowadzanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
9) prowadzenie ewidencji i aktualizacji gospodarstw rolnych i nieruchomości do celów podatkowych i statystycznych,
10) dokonywanie wymiaru, pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
11) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg, zwolnień, umorzeń i przesunięcia terminów płatności zobowiązań podatkowych,
12) prowadzenie księgowości podatkowej,

13) udzielanie informacji dla potrzeb KRUS, ZUS, Biura Pracy, Sądów, Prokuratury, Policji i innych w sprawach majątkowych,
14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
15) dokonywanie opisów gospodarstw do celów postępowania wyjaśniającego w sprawach podatkowych,
16) wykonywanie kontroli sprawdzających prawidłowość danych zawartych w deklaracjach podatkowych,
17) wprowadzanie korekt wymiaru zobowiązań podatkowych,
18) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów w sprawach podatkowych,
19) ustalanie i wypłata należności za inkaso podatkowe,
20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz właściwe ich zabezpieczenie,
21) rozliczanie sołtysów z pobranego inkasa,
22) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu wymiaru i realizacji należności podatkowych i opłat lokalnych,
23) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach podatkowych,
24) prowadzenie obsługi finansowej szkół,
25) wspólnie z dyrektorami opracowywanie planów finansowych placówek oświatowych oraz nadzór nad ich realizacją,
26) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracownikom placówek oświatowych,
27) prowadzenie rozliczeń odprowadzanych składek ZUS, NFZ, zaliczek podatku dochodowego i innych rozliczeń finansowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników jednostek oświatowych,
28) prowadzenie obsługi księgowo-rozliczeniowej dotyczącej bieżących wydatków szkół,

29) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wobec nierzetelnych dłużników należności gminnych,
30) prowadzenie rozliczeń inkasa opłaty targowej,
31) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy,
32) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z ustaw:
- ordynacja podatkowa,
- o podatkach i opłatach lokalnych,
- o statystyce publicznej,
- o finansach publicznych,
- o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
33) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
34) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
35)wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.

§ 11

REFERAT INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI

Do zadań referatu należą sprawy z zakresu inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, drogownictwa, zamówień publicznych, funduszy pomocowych i ochrony zabytków.

I. Inspektor ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji

Do zadań inspektora ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji należą sprawy związane z:

1. Planowaniem przestrzennym:
- prowadzenie całości spraw związanych z opracowywaniem planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- udostępnianie projektu założeń do planu oraz projektu planu do publicznego wglądu,
- dokonywanie oceny aktualności obowiązującego planu, opracowywanie projektów zmian,
- wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących planu zagospodarowania przestrzennego.

2. Rozwojem infrastruktury gminy:
- opracowywanie jednorocznych i wieloletnich planów rozwoju gminy,
- opracowywanie planów inwestycyjnych,
- gromadzenie materiałów do projektowania i realizacji inwestycji,
- organizacja i nadzór nad przebiegiem inwestycji i remontów obiektów gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem inwestycji,
- planowanie remontów bieżących i kapitalnych – ustalanie ich zakresu rzeczowego i kosztów wykonania.
3. otwieranie i zamykanie urzędu na polecenie Wójta lub Sekretarza.
4. koordynowanie pracy pracowników referatu.

II. Stanowisko ds. infrastruktury drogowej i gospodarki energetycznej

1. W zakresie drogownictwa:
- prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- opiniowania przebiegu dróg,
- zarządzania drogami gminnymi tj:
  1) opracowywania – wytycznych realizacji inwestycji,
  2) przygotowywania i realizacji robót nie podlegających uzyskaniu pozwolenia na budowę w myśl ustawy prawo budowlane,
  3) nadzorowanie i bieżąca kontrola wszystkich inwestycji drogowych,
  4) uczestnictwo w czynnościach odbioru wykonywanych robót drogowych i przyjęcia dróg do eksploatacji,
  5) opiniowanie projektów zmiany studium uwarunkowań oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dot. dróg.
- realizacja zadań w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- prowadzenie i uzgadnianie spraw dotyczących wydawania warunków technicznych i zezwoleń dla projektów w pasie drogowym oraz dojazdów i wyjazdów do nowoprojektowanych obiektów,
- utrzymanie, konserwacja, nadzór nad bieżącymi remontami dróg, ulic, placów, parkingów, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w tym odwodnienie dróg /rowy, przepusty, studzienki z kratami/,
- prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i przepustów,
- prowadzenie inwentaryzacji i aktualizacji ewidencji dróg gminnych,
- zadania z zakresu organizacji ruchu drogowego, właściwego oznakowania dróg,
- przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
- utrzymanie oświetlenia ulic,
- wykonywanie zadań z zakresu obsługi lokalnej komunikacji zbiorowej.

2. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim – naliczanie, koordynowanie wydatkowania, rozliczanie.
3. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
4. Realizacja zadań w zakresie planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa płynne.

III. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

1. Z zakresu zamówień publicznych:
- prowadzenie wszystkich czynności związanych z udzieleniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne począwszy od wszczęcia postępowania do momentu jego zakończenia, opracowywanie projektów umów z wykonawcami,
- obsługa komisji przetargowych,
- opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla danego postępowania,
- zamieszczanie informacji na temat udzielanych zamówień publicznych na stronie internetowej Urzędu Gminy jak również w Biuletynie Zamówień Publicznych a przede wszystkim publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych,

- wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla danego postępowania,
- udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia, zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu,
- przygotowywanie dokumentów związanych ze złożonymi w trakcie postępowania protestami i odwołaniami,
- udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych.

2. W zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz:

- pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych,
- opracowywanie i monitorowanie wniosków i dokumentów o pozyskanie środków zewnętrznych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowych z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- rozliczanie rzeczowe i finansowe realizowanych zadań z instytucjami współfinansującymi,
- przygotowywanie informacji o możliwości pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy,
- sporządzanie raportów dla Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego oraz raportów kończących z inwestycji realizowanych ze środków unijnych,
- stały przegląd informacji o zasadach, naborze i terminach aplikacji o fundusze zewnętrzne,
- współpraca i ciągły kontakt z instytucjami, urzędami, organizacjami zajmującymi się kwestiami środków pomocowych,
- współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i jednostkami podległymi w zakresie zasięgania informacji o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- uaktualnianie wiedzy w zakresie źródeł finansowania ze środków Unii Europejskiej rodzajów pomocy, sposobów pozyskiwania środków na zadania gminy.

3. Realizacja zadań dotyczących ochrony zabytków

- prowadzenie rejestru zabytków,
- współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zapewniający ich wartość zabytkową,
- rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy na realizację prac przy obiektach zabytkowych.

IV. KONSERWATOR SIECI I URZĄDZEŃ WODOCIĄGOWYCH KANALIZACYJNYCH I GRZEWCZYCH OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW WYKONUJE ZADANIA

- dokonuje bieżącej konserwacji i naprawy sieci wodociągowej oraz hydroforni,
- dokonuje kwartalnego odczytu liczników u odbiorców wody, ustala zużycie na podstawie obowiązujących norm dla odbiorców nie posiadających urządzeń pomiarowych,
- na bieżąco prowadzi rejestr odczytów liczników zużycia energii elektrycznej i liczników zużycia wody na ujęciach wodociągowych,
- doręcza faktury za zużytą wodę odbiorcom indywidualnym oraz prowadzi inkaso należności,

- pełni dyżury w budynku hydroforni wg. ustalonego harmonogramu,
- dba o porządek wewnątrz i wokół hydroforni,
- dokonuje konserwacji urządzeń sanitarnych i grzewczych obiektów gminnych.
- prowadzi obsługę oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej.
- prowadzi inkaso należności z tytułu przyjętych ścieków.

V. OPERATOR KOPARKI - KIEROWCA

Do zadań operatora koparki należy:

1. Obsługa koparki oraz ciągnika będących własnością gminy w zakresie prac zleconych przez Wójta Gminy.
2. Dbałość o sprzęt poprzez :
   - utrzymywanie w stałej sprawności sprzętu,
   - należyta konserwacja sprzętu,
   - bieżące usuwanie awarii,
   - wykonywanie przeglądów okresowych
3. Utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń garażowych wraz z zapleczem warsztatowo-magazynowym.

VI. PRACOWNIK GOSPODARCZY REALIZUJE ZADANIA:

1. Dbałość o porządek na parkingu oraz placu przy Urzędzie Gminy.
2. Wykonywanie prac w ramach utrzymania i remontów bieżących w budynku Urzędu Gminy oraz innych budynkach będących własnością gminy.
3. W okresie zimowym: odśnieżanie placu przy UG oraz chodników, posypywanie piaskiem.
4. W okresach rozliczeniowych doręczanie faktur za zużytą wodę odbiorcom indywidualnym oraz prowadzenie inkasa należności z tytułu zużycia wody, doręczanie upomnień odbiorcom zalegającym z zapłatą należności - w miejscowościach wskazanych przez Wójta Gminy.
5. Stałe zastępstwo podczas nieobecności sprzątacza.

§ 12

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje następujące zadania:

I.W zakresie spraw USC:

1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu
2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
3) przyjmowanie oświadczeń w sprawach określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
4) załatwianie spraw związanych z zawarciem małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym
5) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych

6) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
   a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego
   b) zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku
   c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu akt
7) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego
8) współpraca z placówkami konsularnymi w zakresie aktów stanu cywilnego

II. W zakresie OSP:

1) Obsługa kancelaryjna Zarządu Gminnego OSP
2) Stała współpraca z jednostkami OSP w zakresie organizacji zebrań i zawodów sportowo-pożarniczych
3) prowadzenie rejestru i wydawanie kart drogowych pojazdów pożarniczych
4) rozliczanie paliwa zużytego przez samochody jednostek OSP
5) prowadzenie kart magazynowych sprzętu OSP
6) sporządzanie wniosków o odznaczenia dla członków OSP i prowadzenie rejestru odznaczonych
7) nadzorowanie pracy kierowców OSP w zakresie:
   - utrzymania w stałej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego OSP, w szczególności pojazdów samochodowych, motopomp, węży, armatury wodnej i innego sprzętu stanowiącego wyposażenie OSP oraz konserwacji sprzętu
   - utrzymania w czystości i porządku pomieszczeń garażowych i zaplecza warsztatowo-magazynowego OSP, placów wokół garaży
   - obowiązku wyjazdów do pożarów

III. Prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej:
   1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w zakresie sportu
   2. Przygotowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i przygotowywanie projektu uchwały w tym zakresie.

IV. Kompletowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych.
V. Wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń na terenie gminy.
VI. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty).

§ 13

Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych realizuje następujące zadania:

1. W zakresie wydawania dowodów osobistych:
   - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych
   - wydawanie dowodów osobistych
   - przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub zniszczeniu dowodów osobistych
   - kompletowanie, przechowywanie i przesyłanie do innych urzędów pełnej dokumentacji wydawania i likwidacji dowodów osobistych
   - prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych
   - wydawanie zaświadczeń w sprawie wydanych i utraconych dowodów osobistych

2. W zakresie ewidencji ludności:

- prowadzenie ewidencji ludności
- przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawach meldunkowych
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących urodzeń, zawarcia małżeństw, zmiany stanu cywilnego
- prowadzenie ewidencji meldunków cudzoziemców
- wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych
- prowadzenie postępowania w sprawach administracyjnego wymeldowania z pobytu stałego i opracowywanie w tych sprawach projektów decyzji
- prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL
- prowadzenie dokumentacji związanej z wojskowym obowiązkiem meldunkowym
- udzielanie informacji adresowych zgodnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych
- prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców
- przyjmowanie wniosków o wpis do stałego rejestru wyborców, wydawanie decyzji w tych sprawach
- wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
- sporządzanie spisów wyborców
- opracowywanie geografii podziału gminy na okręgi i obwody głosowania
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja kartoteki alfabetycznej mieszkańców

3. Sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb dyrektorów szkół oraz placówek służby zdrowia.

4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, a w szczególności:

- współpraca z placówkami służby zdrowia i organami inspekcji sanitarnej
- zgłaszanie państwowej inspekcji sanitarnej przypadków występowania choroby zakaźnej

5. W zakresie kultury:

- utrzymywanie kontaktów i współpracy z Kołami Gospodyń Wiejskich
- udział w organizacji imprez i spotkań kulturalnych w ramach współpracy z Biblioteką Publiczną Gminy Radecznica
- udział w organizacji obchodów świąt narodowych, dożynek gminnych i innych imprez masowych na terenie gminy
- prowadzenie spraw związanych z działalnością Orkiestry i Zespołu Śpiewaczego „ Zaburzanki "

6. Pełni funkcję Zastępcy Kierownika USC.

§ 14

STANOWISKO D/S OBSŁUGI SAMORZĄDU I SPRAW SOCJALNYCH MIESZKAŃCÓW REALIZUJE NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą Rady Gminy a w szczególności:
   - sporządza protokoły z sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji
   - prowadzi rejestr uchwał w/w organów
   - dokonuje przekazania podjętych uchwał do organu nadzoru w określonym terminie.

2. Wykonuje zadania związane z wyborami do Sejmu i Senatu RP, referendum, konsultacjami społecznymi, wyborami do rady gminy:
   - obsługa terytorialnej i obwodowych komisji wyborczych
   - współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego

3. Prowadzi sprawy z zakresu funkcjonowania samorządu wsi:
   - zwoływanie zebrań wiejskich
   - ewidencja statutów sołectw oraz podjętych uchwał
   - organizacja w zakresie wskazanym przez Radę Gminy przeprowadzenia konsultacji społecznych.

4. Prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Obsługa interesantów w zakresie wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.

6. Realizuje zadania z zakresu ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
   - przyjmuje, kompletuje i sprawdza prawidłowość wniosków osób ubiegających się o dodatki mieszkaniowe
   - opracowuje projekty decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych
   - przygotowuje dokumenty do wypłaty dodatków mieszkaniowych.

7. Prowadzi obsługę Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie:
   - kompletowanie korespondencji wpływającej do GKRPA
   - sporządzanie list obecności na wypłatę wynagrodzeń dla członków GKRPA za udział w posiedzeniach komisji
   - sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur realizowanych w ramach środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10.04.1997 r. Prawo energetyczne w zakresie przyznawania dodatków energetycznych.

§ 15

STANOWISKO ds. OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ

1. Z zakresu spraw obronnych, nadzwyczajnych zagrożeń i obrony cywilnej:
   1) Organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru oraz innych działań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych.
   2) Wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju
   3) Tworzenie formacji obrony cywilnej
   4) Planowanie zadań z zakresu OC
   5) Opracowywanie i uaktualnianie planów OC
   6) Organizowanie ćwiczeń i szkoleń OC
   7) Prowadzenie magazynu sprzętu OC
   8) Administracja rezerwami osobowymi
   9) Realizacja zadań wynikających z zakresu działania szefa obrony cywilnej gminy, w tym prowadzenie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy
   10) Współdziałanie i koordynacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej / Dz. U. z 2014 r. poz. 333/ oraz ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym /Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 / w szczególności:
      a) Powołanie i obsługa gminnego zespołu reagowania
      b) Powołanie i obsługa grup roboczych
      c) Opracowanie rocznych planów pracy oraz planów reagowania kryzysowego
      d) Współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Zespołem Reagowania Kryzysowego
      e) Obsługa Gminnego Centrum Reagowania
2. Prowadzi kasę zakładową Urzędu:
   - obsługa kasowa urzędu i jednostek organizacyjnych
   - sporządzanie raportów kasowych
   - pobór opłaty skarbowej, podatków, opłat za odbiór śmieci, dostawę wody.

3. Prowadzi rejestr umów zawieranych przez Wójta Gminy.

§ 16

STANOWISKO D/S KANCELARYJNYCH I KADR:

1. W zakresie spraw kadrowych Urzędu Gminy:
   - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
   - prowadzenie spraw płacowych w tym nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, specjalnych i innych
   - prowadzenie spraw emerytalnych, rentowych i wypadkowych pracowników
   - prowadzenie spraw socjalnych
   - prowadzenie spraw z zakresu bhp w Urzędzie.

- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników do wykonywania nieodpłatnie dozorowanej pracy na cele publiczne jako odpracowywanie kary ograniczenia wolności, współpraca z Kuratorem Sądowym.

2. W zakresie spraw kancelaryjnych:
   - obsługa sekretariatu
   - zaopatrzenie urzędu w materiały i sprzęt biurowy
   - prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do urzędu i korespondencji wychodzącej
   - prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta Gminy
   - prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków
   - gospodarka tablicami i pieczęciami urzędowymi
   - zapewnienie prawidłowej informacji dla interesantów Urzędu i kierowania ich do właściwych stanowisk pracy
   - prenumerata i rozprowadzanie wśród pracowników czasopism i wydawnictw
   - obsługa systemu informacji prawnej LEX.
   - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych
3. Otwieranie i zamykanie Urzędu.
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO .

§ 17

STANOWISKO D/S INFORMATYKI BIUROWEJ I BIP:

I. W zakresie informatyki:
   1. Pomoc w eksploatacji oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie
   2. Wykonywanie czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie
   3. Przeciwdziałanie dostępowi osób nie powołanych do systemu informatycznego
   4. Prowadzenie ewidencji materiałów systemu informatycznego

II. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. - o dostępie do informacji publicznej (prowadzenie BIP)

III. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
   - bieżąca kontrola nad sposobem przetwarzania danych oraz zapewnienie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych gwarantujących ochronę przetwarzanych danych osobowych.

IV. Prowadzenie strony internetowej gminy: http://www.gminaradecznica.pl/

V. Koordynowanie zadań z zakresu realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej.

VI. Realizacja zadań dotyczących promocji gminy:
   - gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom,
   - przygotowywanie i zlecanie do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy,
   - udział w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjno - informacyjnych o Gminie.

§ 18

Stanowisko ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej

1. W zakresie działalności gospodarczej:
   - obsługa wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) składanych w Urzędzie Gminy,
   - opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad usytuowania miejsc sprzedaży,
   - wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   - naliczanie i ewidencjonowanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   - kontrola placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.

2. W zakresie ochrony środowiska:
   - prowadzenie spraw z zakresu edukacji ekologicznej,
   - prowadzenie postępowań w sprawach ocen oddziaływania na środowisko,
   - przygotowywanie projektów decyzji w w/w sprawach.

3. W zakresie gospodarki odpadami:
   - prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
   - obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
   - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
   - opracowywanie projektów dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
   - współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do \ zamówienia,
   - przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom wymaganych przepisami prawa sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
   - współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
   - prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
   - prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
   - realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
   - monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę / zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy/,

- dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
- przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,
- księgowanie wpłat opłat za odpady komunalne,
- wydawanie postanowień i upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne.

4. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności na stanowisku ds. informatyzacji i BIP

§ 19

STANOWISKO D/S ROLNICTWA I GEODEZJI:

1. **W zakresie gospodarki gruntami:**

- wykonywanie zadań z zakresu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych
- wykonywanie zadań z zakresu scalania gruntów
  1) wszczynanie i przeprowadzanie postępowania scaleniowego na wniosek właścicieli gruntów i na ich koszt
  2) wykonywanie pozostałych zadań związanych z prowadzeniem postępowania scaleniowego zgodnie z ustawą o scalaniu i wymianie gruntów
- w uzgodnieniu z Wójtem Gminy za zgodą Rady Gminy opracowuje wnioski o nieodpłatne przekazanie na rzecz gminy gruntów wchodzących w skład zasobów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa
- prowadzenie postępowań w sprawach zamiany gruntów między gminą a osobami fizycznymi i prawnymi
- prowadzenie postępowań w sprawach wywłaszczania nieruchomości na potrzeby realizacji zadań gminy
- wykonywanie czynności administracyjnych w sprawach gospodarki gminnym zasobem nieruchomości
- wykonywanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności
- załatwianie spraw związanych z postępowaniem o rozgraniczenie nieruchomości
- wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości
- organizowanie przetargów na sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy a także sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń
- aktualizacja i udostępnianie bazy danych w zakresie ewidencji gruntów

2. **W zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej:**

- wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi
- przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o pojawieniu się chorób i szkodników roślin oraz chwastów
- współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
- organizowanie zwalczania wścieklizny w przypadku jej wystąpienia
- współpraca z organami w zakresie gospodarki łowieckiej
- współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej

3. **W zakresie zwrotu podatku akcyzowego:**

1) Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej od producentów rolnych wg procedury określonej w ustawie o zwrocie podatku
2) Wystawianie decyzji o zwrot podatku zgodnie z przepisami w/w ustawy, przedłożenie Wójtowi do zatwierdzenia i dostarczenie w terminie producentowi rolnemu
3) Sporządzenie wniosku do właściwego miejscowo wojewody o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej
4) Przekazanie /wypłata/ producentowi rolnemu /wnioskodawcy/ należnego zwrotu podatku przyznanego na podstawie decyzji
5) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku
6) Sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń z dotacji z realizacji wypłat zwrotu podatku

4. **Zadania z zakresu opieki nad zwierzętami:**

1) prowadzenie postępowań w sprawach bezdomności zwierząt,
2) współpraca z Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami i innymi zainteresowanymi organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściganiu przestępstw i wykroczeń przeciwko zwierzętom.

5. **Ochrona przyrody - w zakresie usuwania drzew i krzewów:**

1) kompletowanie wniosków
2) dokonywanie protokolarnego opisu stanu zdrowotnego w/w
3) przygotowywanie projektów decyzji

6. **Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych**:
   - realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 20

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej realizuje następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych będących w zasobach mienia komunalnego gminy, (opracowywanie projektów umów na wynajem, dzierżawę)
   - naliczanie i ewidencja opłat z tytułu najmu.

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce komunalnej.

3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zużycia i sprzedaży wody z wodociągów wiejskich tj:
   - prowadzenie ewidencji zużycia wody z wodociągów wiejskich odbiorców indywidualnych i jednostek uspołecznionych
   - wystawianie faktur z tytułu sprzedaży wody
   - prowadzenie rejestru odbiorców wody
   - rozliczanie konserwatorów z inkasa należności za sprzedaną wodę
   - bieżące informowanie Wójta Gminy o stanie zalegających ze spłatą należności
   - prowadzenie postępowań zmierzających do ściągnięcia zaległych należności

4. Sprawy związane z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków w Radecznicy w zakresie:
   - prowadzenie ewidencji zrzutu ścieków przez osoby fizyczne i prawne,
   - prowadzenie rejestru dostawców ścieków,
   - wystawianie faktur VAT z tytułu przyjęcia ścieków,
   - rozliczanie konserwatorów z inkasa należności za przyjęte ścieki,
   - bieżące informowanie Wójta Gminy o stanie zalegających ze spłatą należności,
   - prowadzenie postępowań zmierzających do ściągnięcia zaległych należności.
5. Ochrona przyrody:
   - prowadzenie ewidencji pomników przyrody, opracowywanie projektów uchwał w w/w zakresie.
6. Ochrona środowiska.
   - opłaty za korzystanie ze środowiska.

§ 21

Do zadań sprzątacza należy:

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych Urzędu Gminy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica
2. Bieżące mycie i czyszczenie pomieszczeń i urządzeń sanitarnych
3. Utrzymanie porządku na zewnątrz budynku (sprzątanie placu wokół budynku, w okresie zimowym odśnieżanie)
4. Utrzymanie w należytym stanie sprzętu czyszcząco-myjącego
5. W okresach rozliczeniowych doręczanie faktur za zużytą wodę odbiorcom indywidualnym oraz prowadzenie inkasa należności z tytułu zużycia wody, doręczanie upomnień odbiorcom zalegającym z zapłatą należności - w miejscowościach wskazanych przez Wójta Gminy.

§ 22

KIEROWCA OSP:

- utrzymuje w stałej sprawności technicznej samochód oraz sprzęt pożarniczy będący na wyposażeniu jednostki OSP (motopompy, węże)
- dokonuje konserwacji w/w sprzętu
- utrzymuje w czystości i porządku pomieszczenia garażowe wraz z zapleczem warsztatowo-magazynowym
- przestrzeganie obowiązku wyjazdów do pożarów

§ 23

RADCA PRAWNY:

- prowadzi obsługę prawną urzędu
- sporządza opinie prawne
- sprawuje zastępstwo prawne i procesowe
- opiniowanie projektów decyzji administracyjnych pod względem prawnym
- przygotowywanie projektów aktów prawnych wydanych przez organy gminy.
- informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy

§ 24

Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy, organizację działalności kontrolnej oraz zasady podpisywania pism i decyzji określają załączniki Nr 1, 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

§ 25

Referaty i stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. Referat Finansowy – F,
2. Referat Infrastruktury i inwestycji – ZD
3. Kierownik USC – USC
   - w zakresie spraw kultury fizycznej – KF
   - w zakresie spraw pożarniczych – OSP
4. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – DE
5. Stanowisko ds. rolnictwa i geodezji – GR
6. Stanowisko ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej
   - w zakresie ochrony środowiska – GOD
   - w zakresie działalności gospodarczej – DG
7. Stanowisko ds. samorządu i spraw socjalnych mieszkańców – ZO
8. Stanowisko ds. kancelaryjnych i kadr – ZK
9. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – GK
10. Radca prawny – PR
11. Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej – SO, OC
12. Stanowisko ds. informatyzacji i BIP – IB

WÓJT
mgr inż. Edward Polak

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Gminy w Radecznicy

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

5. Stanowisko do spraw kancelaryjnych i kadr zobowiązane jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji przychodzącej oraz spisach spraw i rejestrach spraw na merytorycznych stanowiskach.

3. Stanowisko pracy do spraw kancelaryjnych i kadr prowadzi centralne rejestry skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza Gminy i Kierowników Referatów.

§ 3.

1. Pracownicy urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
   2) Udzielania informacji o stanie załatwiania ich spraw,
   3) Powiadamiania stron o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
   4) Udzielania informacji o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Obywatele mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 4.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach pracy urzędu.

2. Sekretarz Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów każdego dnia w godzinach pracy urzędu.

3. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów każdego dnia w godzinach pracy urzędu.

4. Sprawy obywateli są przyjmowane na ich pisemny wniosek lub wniosek ustny przyjęty do protokołu.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Gminy w Radecznicy

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1.

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, zewnętrzna i kontrola zarządcza.

§ 2.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
Wójt, Sekretarz i Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Kontrola wewnętrzna jest elementem kontroli zarządczej.

§ 3.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw:

1. Kierownik Referatu Finansowego w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji budżetu i planów finansowych.
2. Samodzielne stanowiska pracy w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy w zakresie właściwości rzeczowej.

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Gminy w Radecznicy

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1.

Wójt osobiście podpisuje:
1. Zarządzenia,
2. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
3. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
5. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach.

§ 2.

Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu upoważnień przez Wójta podpisuje:
1. Decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej,
2. Korespondencję z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 1.

§ 3.

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub samodzielne stanowisko.
2. W dokumentach przedstawianych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko, imię i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 4.

Kierownicy Referatów i inni pracownicy Urzędu podpisują korespondencję oraz decyzje indywidualne z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonych im przez Wójta upoważnień.

§ 5.

Upoważnienia winny być udzielone na piśmie na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.