

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr10/11
Wójta Gminy Radoszyce
z dnia 09.02.2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY RADOSZYCE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wójt Gminy Radoszyce wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Radoszyce.

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Radoszyce.

§ 3

Organizację i zasady funkcjonowania urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 4

Ilećroć w dalszej części regulaminu będzie mowa o:

1. wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radoszyce,
2. urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radoszyce,
3. zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Radoszyce,
4. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Radoszyce,
5. asystencie – należy przez to rozumieć Asystenta Wójta Gminy Radoszyce,
6. skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radoszyce,
7. kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników referatów w Urzędzie Gminy Radoszyce.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy (znak:Fn),
2. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich (znak:OSO),
3. Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej (znak:B),
4. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (znak:ROŚ)
5. Referat Promocji i Spraw Społecznych (znak:PSS),
6. Urząd Stanu Cywilnego (znak:USC),
7. Radca Prawny (znak:P),
8. Obsługa Rady Gminy (znak:RG).

§ 6

Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

§ 7

Wewnątrz referatów tworzy się stanowiska pracy.

§ 8

Szczegółową strukturę stanowisk zawiera załącznik do regulaminu.

§ 9

W urzędzie w sprawach prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcje kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

§ 10

Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu oraz właściwej realizacji zadań wszystkie referaty będą ściśle ze sobą współpracować.

§ 11

Kierownicy referatów uprawnieni są do decydowania we wszystkich sprawach należących do zakresu działania kierowanych referatów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty i podpisu wójta.

§ 12

Na podstawie indywidualnych upoważnień wójta kierownicy referatów mogą mieć prawo do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 13

W przypadku choroby, urlopu bądź innych przyczyn powodujących nieobecność w pracy kierowników referatów, zastępstwo pełnią pracownicy, którym te sprawy zostaną powierzone w zakresach czynności.

ROZDZIAŁ III ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 14

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w sprawach objętych zakresem działania referatu,
2. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami,
4. opracowanie propozycji do projektu budżetu i projektów programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania,
5. przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
6. podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
7. posiadanie i znajomość przepisów prawnych,
8. wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: organizacyjnego funkcjonowania gminy, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej,
9. współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
10. wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
11. uczestniczenie w szkoleniach obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,
12. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych, sołtysów, mieszkańców gminy, przyjmowanie interesantów, załatwianie ich spraw i udzielanie im wyjaśnień,
13. opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu
14. dokonywanie ocen pracowników referatu zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
15. wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem działania referatu w oparciu o posiadane ewidencje rejestry lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,

16. wykonywanie zadań i prac podejmowanych bądź zleconych do realizacji wójtowi,
17. organizowanie i koordynowanie wykonywania robót publicznych i prac interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem działania danego referatu,
18. wykonywanie na zlecenie wójta innych czynności w sprawach objętych jego kompetencją.

§ 15

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy należy:

1. Do **referatu finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową, przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, wymiarem i realizacją wpływów tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, a w szczególności dotyczących:

1. opracowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy oraz nadzór nad jej realizacją,
2. opracowywanie projektów, planów finansowych jednostek budżetowych,
3. opracowywanie projektów zmian w budżecie gminy
- 4). prowadzenie ewidencji i rachunkowości planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 5). wymierzanie i pobór podatków oraz innych opłat określonych w przepisach szczególnych,
- 6). sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7). prowadzenie ewidencji i rachunkowości podatków i opłat,
- 8) wydawanie zaświadczeń:
 - a). o stanie majątkowym,
 - b). o wysokości zaległości podatkowych,
- 9). przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągnięcia kredytu, pożyczki itp.,
- 10). wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych po upływie terminów płatności rat podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
- 11). analiza zaległości podatkowych i podejmowanie działań w kierunku ich likwidacji,
- 12). prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od środków transportowych,
- 13). przygotowywanie dokumentów i decyzji w sprawach udzielania ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień,

- 14). przygotowywania dokumentów i decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń rodzinnych oraz prowadzenia dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 15). zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych ich wyrejestrowywania w momencie wygaśnięcia tytułu do ich ubezpieczeń,
- 16). sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy, wg wytycznych Ministra Finansów, oraz przedłożenia ich Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 17). Prowadzenie inwentaryzacji i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych..

2. Do referatu organizacji i spraw obywatelskich należy prowadzenie spraw organizacyjnych , kadrowych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, działalności gospodarczej i archiwum zakładowego, a w szczególności dotyczących:

- 1). wykonywanie czynności mających na celu właściwą organizację urzędu, jego sprawne funkcjonowanie i zabezpieczenie,
- 2). prowadzenie spraw związanych z całokształtem polityki kadrowej oraz szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, tj. prowadzenie akt osobowych, wyliczanie urlopów wypoczynkowych, prowadzenie kart czasu pracy, kierowanie na badania lekarskie, prowadzenie list obecności itp.
- 3). prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta, zastępcy wójta i sekretarza,
- 4). zaopatrzenia urzędu w materiały kancelaryjne, gospodarcze, środki czystości sprzęty i urządzenia biurowe,
- 5). prenumerata dzienników urzędowych, prasy i publikacji książkowych
- 6). prowadzenie zakładowej działalności socjalnej ,
- 7). prowadzenia rejestru upoważnień i zarządzeń Wójta,
- 8). prowadzenie archiwum zakładowego ,
- 9). zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencjonowanie,
- 10). prowadzenie ewidencji ludności, w tym wydawanie decyzji o zameldowaniu lub wymeldowaniu,
- 11). wydawanie dowodów osobistych,
- 12). prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 13). prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa: o stowarzyszeniach, o zgromadzeniach o zbiórkach publicznych,
- 14). przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian nazw miejscowości i ulic,
- 15). wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, wyborami samorządowymi i referendum,
- 16). prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 17). nadzorowania spraw przeciwpożarowych w gminie,

- 18). prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 19). wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20). wydawanie licencji na transport (taxi),
- 21). prowadzenie obsługi biurowej gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 22). koordynowanie wszelkich czynności związanych z organizacją prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 23). prowadzenie spraw związanych z PEFRON.
- 24). prowadzenie Biuletynu informacji Publicznej oraz nadzór nad aktualizacją jego treści,
- 25). zapewnienie ochrony danych informatycznych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zabezpieczenie tych danych przed zniszczeniem poprzez między innymi ich archiwizację na nośnikach zewnętrznych,
- 26). prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego urzędu,
- 27). prowadzenie reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny.

3. Do referatu budownictwa i gospodarki komunalnej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1). realizacja zamówień publicznych w gminie, oraz prowadzenie rejestru umów,
- 2). przygotowanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja,
- 3). przygotowanie założeń do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, jak również do okresowych ocen studium,
- 4). planowanie i realizacja inwestycji gminnych,
- 5). nadzór nad robotami remontowymi w obiektach własnych,
- 6). zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych: budowa, modernizacja, remonty, utrzymanie i ochrona tych dróg,
- 7). organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- 8). dbałość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu na drogach oraz wydawanie opinii w tym zakresie,
- 9). wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby i kierunki rozwoju transportu,
- 10). wnioskowanie w sprawach budowy, modernizacji, remontów i utrzymaniu dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
- 11). wnioskowanie w sprawach lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej; wnioskowanie w sprawach rozkładów jazdy na tych sieciach,
- 12). wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu

i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie:

- a). ustalania warunków zabudowy,
 - b). ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c). ustalania warunków zabudowy dla zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
 - d). zmiany decyzji o warunkach zabudowy, przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.
- 13). prowadzenie nadzoru nad robotami publicznymi oraz organizowanie im pracy,
 - 14). utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych,
 - 15). ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne,
 - 16). kontrolowanie jakości dostarczonych usług komunalnych,
 - 17). zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych,

4. Do referatu rolnictwa i ochrony środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska oraz gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

- 1). realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2). wykonywanie zadań dotyczących łowiectwa, weterynarii i leśnictwa,
- 3). współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 4). współdziałanie w zakresie rolnictwa z innymi instytucjami i organizacjami rolniczymi,
- 5). sprawowanie nadzoru nad działalnością wspólnot gruntowych,
- 6). prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony przeciwpowodziowej wynikających z ustawy – prawo wodne,
- 7). zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania – na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ,
- 8). realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach , w tym odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę odpadami w gminie,
- 9). wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 10). rozgraniczenia nieruchomości gruntowych,
- 11). zatwierdzanie podziału nieruchomości,
- 12). prowadzenia postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości
- 13). gospodarowania mieniem stanowiącym własność gminy,
- 14). dokonywania zamiany nieruchomości,
- 15). tworzenia zasobów gruntów na potrzeby gminy,
- 16). sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy,

- 17). nabycia w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 18). wnioskowania o wszczęcie postępowania wyłączeniowego,
- 19). przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 20). prowadzenia numeracji porządkowej nieruchomości,
- 21). sprawy związane z wykonywaniem kary ograniczenia wolności – praca społecznie użyteczna,
- 22). realizacja zadań przekazanych do kompetencji wójta ustawą – prawo ochrony środowiska,
- 23). prowadzenie i załatwianie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami użytkowymi.

5. Do referatu promocji i spraw społecznych należy prowadzenie zadań promocji gminy i spraw społecznych, a w szczególności dotyczących:

- 1). inicjowanie przedsięwzięć promujących gminę ,
- 2). podejmowania działań i sporządzania wniosków w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na remonty i inwestycje gminne,
- 3). opracowywania i wydawania materiałów informacyjnych dotyczących rozwoju gminy ,
- 4). prowadzenia gminnej hali sportowej tj. opracowania regulaminu pracy, opracowania harmonogramów imprez sportowych , kulturalnych, zajęć wychowania fizycznego uczniów , opracowania stawek opłat za korzystanie z hali sportowej, utrzymanie czystości i porządku obiektu,
- 5). tworzenia samorządowych instytucji kultury,
- 6). wydawania aktu o utworzeniu gminnej biblioteki publicznej oraz jej statutu, a także o połączeniu podziale lub jej likwidacji,
- 7). nadzorowanie działalności gminnej biblioteki publicznej.
- 8). prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 9). prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy,
- 10). należytego utrzymania obiektów zabytkowych stanowiących własność gminy oraz współdziałania w zakresie ochrony dóbr kultury, zabytków kultury z instytucjami państwowymi, samorządowymi i kościelnymi,
- 11). organizowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy z zakresu kultury, sportu i rekreacji,
- 12). organizowania działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej oraz tworzenia odpowiednich warunków dla jej rozwoju,
- 13). wykonywania zadań organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe,
- 14). przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w zakresie określania granic obwodów szkolnych oraz przekształcania bądź likwidacji samorządowych jednostek oświatowych,

- 15). sporządzania analiz dla potrzeb planowania zadań oświatowych,
- 16). przygotowania ocen, prognoz i informacji dotyczących zaspakajania potrzeb opieki zdrowotnej,
- 17). opiniowania projektów zmian statutu publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

6. Do zadań urzędu stanu cywilnego należy prowadzenie zadań z zakresu aktów stanu cywilnego, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, świadczeń na rzecz obrony RP, a w szczególności:

1. Z zakresu aktów stanu cywilnego:

1. realizacja przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego
2. realizacja przepisów ustawy Kodeks Rodzinny i opiekuńczy w szczególności odnoszących się do aktów stanu cywilnego,
3. realizacja przepisów umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych w zakresie aktów stanu cywilnego,
4. organizacja uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
5. prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk,
6. wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów ,
7. prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i podejmowania działań na wypadek klęsk żywiołowych, obrony cywilnej, świadczeń na rzecz obrony RP, w tym:

1. realizacja zadań wynikająca z ustawy o stanie klęski żywiołowej, o zarządzaniu kryzysowym oraz przepisów szczegółowych (Szefa Obrony Cywilnej Kraju, województwa, powiatu i gminy),
2. opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania,
3. opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania,
4. organizowanie stałego dyżuru Wójta i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
5. prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych, w tym akcji kurierskiej,
6. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz dokumentacji z tym związanej,
7. planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,

8. prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej, opracowywanie i aktualizacja, w uzgodnieniu z Wójtem regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
9. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o informacji niejawnych.

7. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1). udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień dla urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie stosowania prawa,
- 2). opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 3). reprezentowanie urzędu przed organami orzekającymi tj. sądy rejonowe, okręgowe i apelacyjne- (wszelką dokumentację przygotowuje merytoryczny pracownik),
- 4). uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

8. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy należy:

- 1). prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej rady gminy,
- 2). prowadzenie rejestru uchwał oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 3). koordynowanie przygotowania materiałów na sesje i posiedzenia komisji rady,
- 4). przygotowywania projektu statutu samorządów mieszkańców wsi, oraz spraw organizacyjnych związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

Urząd realizuje, zadania własne Gminy oraz zadania zlecone i powierzone wynikające z:

- a) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź.zm.),
- b) innych ustaw szczególnych,
- c) porozumień zawartych między Gminą, a innymi organami administracji publicznej,
- d) określone statutem i uchwałami Rady Gminy

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,

- b) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- c) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- d) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych w siedzibie Urzędu oraz w formie elektronicznej,
- e) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw szczególnych.

§ 16

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Kieruje i nadzoruje realizację zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne. Pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

§ 17

Kierownikiem urzędu jest Wójt.

§ 18

Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 19

1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta, sekretarzowi gminy lub asystentowi.
2. Stanowisko zastępcy wójta i stanowisko sekretarza mogą być stanowiskami łączonymi.

§ 20

1. Sekretarz kieruje pracą urzędu w zakresie spraw powierzonych przez wójta.
2. Sekretarz organizuje pracę biurową w urzędzie oraz zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.
3. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu podlegają służbowo sekretarzowi.
4. Sekretarz pozostający w stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy może pełnić obowiązki zastępcy wójta.

5. Sekretarz nadzoruje pracę referatu organizacji i spraw obywatelskich w zakresie prowadzonych przez referat spraw organizacyjnych i pracowniczych.
6. Sekretarz odpowiada w szczególności za:
 - a) przestrzeganie przez pracowników urzędu przepisów prawa, przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art. 100 ustawy kodeksu pracy i art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)
 - b) właściwe załatwianie spraw obywateli przez pracowników urzędu i należyty ich stosunek do interesantów.

§ 21

Wykonując wyznaczone przez wójta zadania zastępca zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.

Do zadań zastępcy należy w szczególności:

- 1). prowadzenie spraw bhp w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy, (tj. prowadzenie szkoleń wstępnych)
- 2). nadzór nad działalnością referatu budownictwa i gospodarki komunalnej.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 22

Do osobistej aprobaty i podpisu wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:

1. organizacji wykonywania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
2. akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady,
3. ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych,
4. udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania,
5. zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
6. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
7. korespondencja do posłów i senatorów,
8. podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta,

- b) przewodniczącego rady gminy,
- c) kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
- 9. odpowiedzi na wystąpienia Prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądów i Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 10. odpowiedzi na skargi na zastępcę wójta, sekretarza, asystenta, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11. gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie,
- 12. dysponowanie fundusze m nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym ,
- 13. przyznawanie nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14. sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej,
- 15. podpisywanie wniosków o tworzeniu, zmiany, przekształcenia i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16. zatrudnianie, powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie pracowników,
- 17. ustalanie zakresu czynności dla kierowników referatów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 18. przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych,
- 19. wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy,
- 20. zawieranie umów i zleceń,
- 21. akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 22. kontakt z mediami,
- 23. sprawy wynikające z ustawowych kompetencji wójta.

§23

1. W przypadku nieobecności wójta jego obowiązki pełni zastępca.
2. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową..

§ 24

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.
2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a). zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
 - b). emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
 - c). dokonywania wydatków budżetowych,
 - d). zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - e). dysponowania rezerwami budżetu gminy,

§ 25

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w imieniu wójta.
3. Zakres spraw, o których mowa w ust. 1 określa wójt w drodze indywidualnego upoważnienia.
4. W razie nieobecności upoważnionego kierownika referatu, decyzje podpisuje wójt.
5. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania referatu z wyjątkiem pism zastrzeżonych do osobistego podpisu wójta, podpisuje kierownik referatu.

§ 26

Przedstawiane wójtowi do podpisu pisma, decyzje itp. Powinny być uprzednio parafowane na kopii przez kierownika referatu oraz posiadać inicjały imienia i nazwiska pracownika, który przygotował opracowanie i sporządził maszynopis.

§ 27

Przy załatwianiu spraw stosuje się ustawę - kodeks postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 28

Organizację pracy oraz rozkład pracy urzędu określa regulamin pracy ustalony zarządzeniem wójta.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§29

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. Na podstawie upoważnień ustawowych organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - a). wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - b). organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - c). zasad zarządu mieniem gminy,
 - d). zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju bezpieczeństwa publicznego.
4. Akty prawa miejscowego ustanawia rada gminy w formie uchwały.
5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt, w formie zarządzenia.
5. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 5 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

§ 30

Wójtowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych w celu wykonania zadań wójta określonych przepisami prawa.

§31

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62, poz. 718 z póź.zm.).

§ 32

Uchwały i zarządzenia organów gminy nie stanowiące aktów prawa miejscowego mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w ustawie kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli spoczywa na sekretarzu, kierownikach referatów i pracownikach, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 34

Asystent wójta prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, sekretarza, zastępcy wójta i kierowników referatów.

§ 35

Interesanci mają prawo uzyskiwać informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 36

Organizację kontroli w Urzędzie Gminy Radoszyce określa regulamin kontroli zarządczej nadany zarządzeniem nr 19/10 z dnia 28 kwietnia 2010 r.

§ 37

Wójt może powoływać komisje i zespoły do realizacji określonych zadań.

§ 38

Zmiana regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia.

§ 39

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Radoszycach na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny”.

WÓJT

mgr inż. Paweł Binkowski

STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY

Lp	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska pracy d/s	Etaty
1	wójt			1
2	zastępca wójta			1
3	sekretarz			1
4	asystent			1
5	kierownik urzędu stanu cywilnego			1
6			obsługi rady gminy	1
7	radca prawny			1/2
8	skarbnik	referat finansowy	z-ca skarbnika wymiaru podatków księgow. podatkowej księgow. budżetowej płac zasiłków rodzinnych obsługi kasy	1 1 2 2 2 1 2 1
9	kierownik	referat organizacji i spraw obywatelskich	ewidencji ludności obywatelskich obsługi sekretariatu ew.dział.gospodarczej informatyki robotnik gospodarczy	1 1 1 1 1 2
10	kierownik	referat rolnictwa i ochrony środowiska	nieruchomości ochrony środowiska	1 1 1
11	kierownik	referat budownictwa	zagosp. przestrzennego inwestycji zamówień publicznych robotnik gospodarczy	1 1 1 3
12	kierownik	referat promocji i spraw społecznych	pozyskania środków požad. i promocji kultury, sportu i spaw społecznych robotnik gospodarczy	1 1 1 2

WÓJT

mgr inż. *Paweł Binkowski*

