

Zarządzenie Nr 8/2017

Wójta Gminy Radków

z dnia 01.02.2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Radkowie.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz.446 z późn.zm.)zarządzam:

§1

Nadać Urzędowi Gminy w Radkowie „Regulamin Organizacyjny” stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2012 Wójta Gminy w Radkowie z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Radkowie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT GMINY**

*Stanisław Herej*



Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2017

Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## URZĘDU GMINY W RADKOWIE

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Radkowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Radkowie, zwanego dalej „Urzędem”,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie.

#### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Radków,
2. Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy w Radkowie,
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radków, Sekretarza Gminy Radków, Skarbnika Gminy Radków.

#### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
3. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Radków.

## Rozdział II

### Zakres działania i zadania Urzędu.

#### § 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania spoczywających na Gminie :

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych na mocy innych ustaw, w tym ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

## § 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

1) W szczególności do Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych i prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie do uchwalenia budżetu Gminy i jego wykonanie,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych oraz ich udostępnianie do informacji publicznej,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,



- 9) realizacja obowiązków dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 10)ochrona ludności przed klęskami żywiołowymi,
- 11)ochrona danych osobowych.

### Rozdział III

#### Organizacja Urzędu

##### § 6

1.W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Organizacyjny - OR
- 2) Referat Finansowo – Budżetowy - FN
- 3) Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej - SOC
- 4) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - GKRO

2.W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) komórka do spraw ochrony informacji niejawnych – OIN
- 2) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – ZZK

3.W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowisko ds. kultury w Referacie Organizacyjnym.

4. Referatami kierują kierownicy, którzy organizują pracę referatu oraz kontrolują wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

5. Komórkami organizacyjnymi kierują osoby powołane przez Wójta w drodze zarządzenia spośród pracowników Urzędu.

##### § 7

1.Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

2.Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 8

Pomoc prawna Urzędu może być świadczona w różnych formach.

## Rozdział IV

### Zasady Funkcjonowania Urzędu

## § 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

## § 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa oraz w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 11

1.Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2.Zakupy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniem Wójta w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 Euro.

## § 12

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

## § 13

1. W urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

## § 14

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

## Rozdział V

### Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

## § 15

1. Wójt - stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje



Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje Sekretarz.

2. Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) Wójt jest kierownikiem Urzędu,
- 2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) reprezentuje Urząd na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 5) zwoływanie okresowych, nie rzadziej niż na kwartał, narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów i pracowników w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) analizowanie oświadczeń majątkowych pracowników zobowiązanych do ich składania zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami w szczególności dotyczących podziałów zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) udzielanie upoważnienia do prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
- 12) sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Sekretarza Gminy, Skarbnika, radcy prawnego, kierowników referatów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 16

1. Sekretarz – zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) opracowuje projekty podziału referatów na stanowiska pracy,
- 4) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów oraz dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników,
- 8) organizowanie i koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 11) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 12) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
- 13) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) współpraca z Radą Gminy,
- 15) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru,
- 16) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta w ustalonym zakresie,
- 17) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 18) koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z ustaw szczególnych i opracowanych planów,
- 19) realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,



- 20) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 21) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
- 22) zastępowania Wójta w przypadku wykorzystywania urlopu wypoczynkowego na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 23) opracowanie projektów statutów jednostek pomocniczych Gminy,
- 24) realizacja i koordynacja Wspólnej Metody Oceny – CAF w Urzędzie,
- 25) organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

## § 17

1. Skarbnik – stanowisko z powołania.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 3) opracowanie projektu budżetu i jego zmian,
- 4) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 5) kierowanie Referatem Finansowo – Budżetowym,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) prowadzenie kontroli zarządczej w referacie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 9) kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej
- 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 12) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych gminy,
- 13) nadzór nad realizacją polityki podatkowej gminy,

14) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników Referatu Finansowo – Budżetowego,

3. W przypadku nieobecności Skarbnika jego obowiązki przejmuje inny upoważniony pracownik Referatu.

#### § 18

1. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Wprowadza się zasadę dwustronnego pisania pism, decyzji, umów.

3. Na drugim egzemplarzu projektu pisma, decyzji, umowy pracownik prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu i datę jego złożenia).

### Rozdział VI

Zadania i kompetencje poszczególnych referatów.

#### § 19

1. Do wspólnych zadań referatów należy:

- 1) w zakresie swoich właściwości prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowywanie projektów dokumentów w tym: pism, decyzji, postanowień i umów,
- 2) przygotowywanie materiałów, analiz, ocen i informacji na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przestrzeganie zapisów Kodeksu Etyki pracowników samorządowych,
- 5) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 7) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 8) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,

- 9) współdziałanie przy realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC, a w szczególności:
- a) uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanych planów w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy i kart realizacji zadań operacyjnych,
  - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy w tym przygotowania do wykonania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowisku kierowania,
  - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
  - d) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd oraz organy nadrzędne.

## § 20

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1.Z zakresu spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z inspektorem w Referacie Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej,
- 3) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 4) ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych oraz prywatnych w godzinach pracy,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 6) przygotowywanie projektów planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych i czuwanie nad ich realizacją,



- 7) prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników,
- 9) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 10) prowadzenie określonych spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oceniania dyrektorów tych jednostek, awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
- 14) sporządzanie zeznań świadków do celów emerytalnych.

#### 2.Z zakresu obsługi Rady Gminy i jej komisji:

- 1) prowadzenie dokumentacji Rady i jej komisji,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
- 3) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami projektów uchwał, informacji, sprawozdań na posiedzenia Rady i jej komisji,
- 4) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał, interpelacji radnych,
- 6) przekazywanie uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Wojewody w ustawowym terminie,
- 7) obsługa administracyjna Przewodniczącego Rady oraz radnych,
- 8) obsługa narad z sołtysami.

#### 3.Z zakresu sekretariatu i spraw organizacyjnych Urzędu:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie dziennika korespondencji,
- 2) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,

- 3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Przewodniczącym Rady, Wójtem lub Sekretarzem,
- 4) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 6) obsługa centrali telefonicznej, faxu i innych urządzeń biurowych,
- 7) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych kluczy,
- 9) współpraca z wydawnictwami gazet i czasopism,
- 10) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,
- 11) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 12) prowadzenie książki kontroli,
- 13) koordynacja sporządzania sprawozdań w systemie elektronicznym i obsługa poczty elektronicznej.

#### 4.Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) ewidencja działalności gospodarczej w systemie elektronicznym, współpraca w tym zakresie z właściwymi organami administracji,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 3) nadzór nad poborem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru,
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 5) udostępnianie zainteresowanym urzędowych formularzy, wniosków wymaganych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym umożliwiających rejestrację podmiotów oraz informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania i właściwości miejscowej właściwych sądów rejestrowych,
- 6) przedstawianie propozycji Radzie Gminy odnośnie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 7) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

5. Do zadań prawnika należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 6.Z zakresu ochrony zdrowia:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 2) współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia i służb sanitarnych w sprawach dotyczących zdrowia mieszkańców gminy oraz dla zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

#### 7. Z zakresu informatyzacji urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu,
- 2) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 3) gospodarowanie sprzętem informatycznym,
- 4) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych (ASI) Urzędu.

#### 8. Samodzielne stanowisko do spraw kultury:

- 1) organizacja i techniczne przygotowanie imprez kulturalnych i sportowych na terenie gminy,
- 2) udostępnianie bazy lokalowej gminy dla organizatorów działalności kulturalnej i sportowej,
- 3) koordynacja działalności kulturalnej i sportowej w poszczególnych sołectwach gminy,
- 4) propagowanie kultury fizycznej i sportu na terenie gminy,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie szerzenia kultury i sportu.

#### 9. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.



## § 21

Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta,
- 2) nadzorowanie prawidłowości wykonania budżetu,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo księkowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów,
- 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i naliczanie umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie podatków i opłat oraz zobowiązań cywilno – prawnych,
- 13) prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów,
- 14) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16) prowadzenie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18) przygotowywanie danych oraz sporządzanie projektów aktów prawnych i uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 20) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,

- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i osiągniętych dochodach w gospodarstwie rolnym,
- 22) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących poświadczania oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, a także z innymi podatkami, opłatami i składkami do uiszczania których gmina zobowiązana jest innymi ustawami,
- 26) naliczanie i egzekucja należności z tytułu czynszów za lokale i dzierżawione grunty komunalne,
- 27) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji inwestycji komunalnych.

## § 22

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej należy:

### 1. W zakresie zadań ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) wprowadzanie zmian do Rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych, zleceń,
- 3) wnioskowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 5) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 6) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dowodów osobistych,
- 8) sprawy repatriacji,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 10) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.



2/ W zakresie zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności, spraw obronnych:

- 1) zadania w zakresie powszechnego obowiązku obrony, a w tym zadania w zakresie: planowania operacyjnego, wykonywane na rzecz Sił Zbrojnych w tym Akcji Kurierskiej, świadczeń na rzecz obrony, przygotowania systemu kierowania obroną gminy, przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne, planowania i realizacji szkolenia obronnego, sprawozdawczości itp.
- 2) zadania w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 3) zadania w zakresie obrony cywilnej.
- 4) W przypadku szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

3/ W zakresie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową:

- 1) prowadzenie działań prewencyjnych w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach,
- 2) przygotowywanie materiałów (projektów zarządzeń, decyzji oraz sprawozdań) dla organów gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 3) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 4) nadzór merytoryczny nad działalnością gminnych OSP,
- 5) planowanie i realizacja zakupów sprzętu technicznego oraz materiałów na potrzeby OSP,
- 6) współpraca z jednostką PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

4/ W zakresie imprez masowych:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zbiórkach publicznych, imprezach masowych i zgromadzeniach.

5/ W zakresie spisów powszechnych:

- 1) udział w pracach związanych ze spisami powszechnymi.

6/ Z zakresu ochrony zabytków:

- 1) ochrona dóbr kultury,
- 2) tworzenie parków kulturowych,
- 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

6. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych przez urząd i współpraca z urzędem pracy w tym zakresie oraz spraw skazanych wykonujących orzeczone kary (prace społeczne) w urzędzie.

### § 23

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie rejestracji i dokumentacji urodzeń, małżeństw i zgonów zgodnie z wymogami prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 5) przyjmowanie przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oświadczeń dotyczących:
  - a) wstąpienia w związek małżeński, uznania dziecka,
  - b) wyboru nazwiska, nadania dziecku nazwiska, powrotu do nazwiska.
- 6) współdziałanie z sądami, ewidencjami ludności i innymi urzędami stanu cywilnego w zakresie dokonywania zmian, mających wpływ na zasadniczą treść aktów stanu cywilnego oraz rejestru PESEL,
- 7) współdziałanie z administracją rządową oraz kancelariami kościelnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 8) wydawanie decyzji dot. zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 9) organizowanie ceremonii ślubnych oraz jubileuszy pożycia małżeńskiego i 100- lecia urodzin,
- 10) Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie,

archiwizacja dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego, współpraca z Archiwum Państwowym.

## § 24

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

### 1. Z zakresu gospodarki gruntami:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) rozgraniczanie, podział i scalanie nieruchomości,
- 3) naliczanie opłat adiacenckich,
- 4) zapewnienie wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
- 6) sporządzenie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
- 7) organizowanie przetargów na zbywanie składników zasobu nieruchomości,
- 8) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 9) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 10) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 12) zagospodarowanie wspólnot gruntowych.

### 2. Z zakresu gospodarki komunalnej, przestrzennej, dróg publicznych i wewnętrznych:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 2) przygotowywanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale,
- 3) nadzorowanie inwestycji gminnych,
- 4) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o środki pomocowe na zadania inwestycyjne gminy i innych jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) nadzorowanie remontów, napraw i konserwacji budynku urzędu oraz innych budynków będących własnością gminy, pilnowanie terminów



- przeглядów budynków, urzędzeń i instalacji oraz prowadzenie dokumentacji i księzek obiektów budowlanych,
- 6) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych,
  - 7) utrzymanie i nadzorowanie cmentarzy komunalnych i mogił wojennych,
  - 8) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
  - 9) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej,
  - 10) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium,
  - 11) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 12) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 13) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w z miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - 14) wydawanie zaświadczeń w oparciu o przepisy ustawy o rewitalizacji,
  - 15) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
  - 16) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
  - 17) aktualizacja elektronicznej formy ewidencji geodezyjnej i ewidencji nieruchomości,
  - 18) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
  - 19) projektowanie przebiegu dróg gminnych i wewnętrznych,
  - 20) budowa, modernizacja, ochrona i zarządzanie drogami gminnymi i wewnętrznymi,
  - 21) ustalanie liczby i usytuowania przystanków komunikacji publicznej,
  - 22) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej,
  - 23) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
  - 24) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
  - 25) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości.

### 3. Z zakresu energetyki gminnej:

- 1) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w energię ciepłą, elektryczną i paliwa gazowe,
- 2) promocja i wdrażanie odnawialnych źródeł energii,
- 3) doradztwo energetyczne.

### 4. Z zakresu utrzymania czystości i porządku:

- 1) rozpatrywanie wniosków o zezwolenie na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 2) rozpatrywania wniosków o zezwolenia na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 3) rozpatrywanie wniosków o zezwolenie na świadczenie usług w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 5) opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Radków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z: ustaleniem wysokości, ulgami, odroczeniami, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) realizacja innych zadań nałożonych na gminę ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

### 5. Z zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej:

- 1) realizacja zadań ustawowych nałożonych na gminę z zakresu rolnictwa,
- 2) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 3) udział w szacowaniu skutków klęsk żywiołowych,
- 4) uzgadnianie wniosków dotyczących uznawania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne,
- 5) wykładanie projektów planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do wglądu w siedzibie urzędu,



- 6) wykonywanie zadań będących w kompetencji gminy wynikających z ustawy prawo wodne,

6. Z zakresu łowiectwa:

- 1) opiniowanie wniosków odnośnie wydzierżawienia obwodów łowieckich,
- 2) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 3) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 4) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagrodzenia szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń od dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno.

7. Z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody:

- 1) sporządzanie projektu gminnego programu ochrony środowiska,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego oddziaływać na środowisko,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach usunięcia drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 5) realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest.

8. Z zakresu ochrony zwierząt:

- 1) opracowywanie projektu decyzji o czasowym odebraniu zwierząt,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 4) coroczne przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt.

## § 25

Komórka organizacyjna ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## § 26

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego wykonuje na obszarze gminy zadania wynikające z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

## § 27

Postępowania kancelaryjne w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## § 28

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

## § 29

1. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

## § 30

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

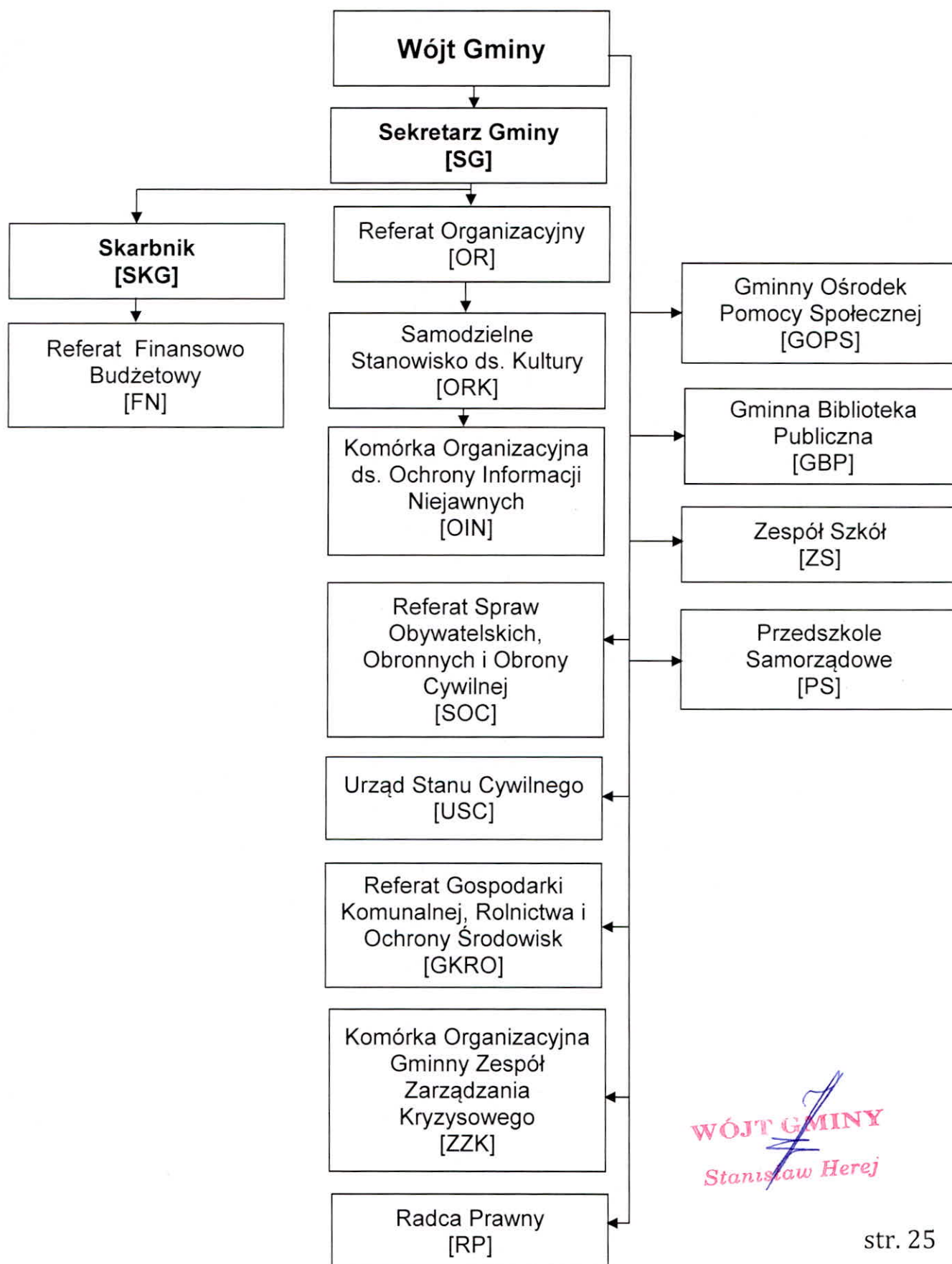
2. Kierownicy Referatów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu.

3. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**WÓJT GMINY**  
*Stanisław Herej*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Radkowie - Zarządzenie Nr 8/2017 r.  
Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 r.

### Schemat organizacyjny Urzędu



**WÓJT GMINY**  
*Stanisław Herej*



## Zasady podpisywania pism

### § 1

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- akty normatywne Wójta
- wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych
- odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli
- decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu
- odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli
- pisma zawierające oświadczenia woli
- pozwolenia na zbiórki publiczne
- decyzje z zakresu administracji publicznej
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu
- pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Urzędu Gminy przed sądami, organami egzekucyjnymi i organami administracji publicznej
- pisma do Rady Gminy, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
- pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców
- pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu
- korespondencja kierowana do:
  - Prezydenta RP, Marszałka Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - Premiera i Wicepremiera oraz Ministrów,
  - Wojewodów,
  - Marszałków Województw,
  - Prezydentów, Starostów, Burmistrzów i Wójtów.



## § 2

Sekretarz podpisuje pisma wymienione w § 1 w razie nieobecności Wójta, a inne pisma i decyzje zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków i na podstawie odrębnie udzielonych upoważnień.

## § 3

Skarbnik podpisuje pisma zgodnie z zakresem obowiązków.

## § 4

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

## § 5

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działań Referatów nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) pisma dotyczące organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla pracowników Referatów i stanowisk.

## § 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism w tym decyzji administracyjnych na drugim egzemplarzu, pod treścią pisma z lewej strony umieszczają swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

**WÓJTA GMINY**  
*Stanisław Herej*

