

ZARZĄDZENIE NR 9/2026
WÓJTA GMINY RADKÓW

z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radków.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radków, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie 8/2017 Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Radkowie,
- 2) Zarządzenie 53/2017 Wójta Gminy Radków z dnia 18.12.2017 roku w sprawie zmiany Zarządzenia 8/2017 Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Radkowie,
- 3) Zarządzenie 42/2018 Wójta Gminy Radków z dnia 14.11.2018 roku w sprawie zmiany Zarządzenia 8/2017 Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Radkowie,
- 4) Zarządzenie 50/2018 Wójta Gminy Radków z dnia 17.12.2018 roku w sprawie zmiany Zarządzenia 8/2017 Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Radkowie,
- 5) Zarządzenie 42/2018 Wójta Gminy Radków z dnia 14.11.2018 roku w sprawie zmiany Zarządzenia 8/2017 Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Radkowie,
- 6) Zarządzenie 50/2018 Wójta Gminy Radków z dnia 17.12.2018 roku w sprawie zmiany Zarządzenia 8/2017 Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Radkowie,
- 7) Zarządzenie 42/2020 Wójta Gminy Radków z dnia 12.18.2020 roku w sprawie zmiany Zarządzenia 8/2017 Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Radkowie,
- 8) Zarządzenie 52/2021 Wójta Gminy Radków z dnia 08.09.2021 roku w sprawie zmiany Zarządzenia 8/2017 Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Radkowie,
- 9) Zarządzenie 45/2022 Wójta Gminy Radków z dnia 01.17.2022 roku w sprawie zmiany Zarządzenia 8/2017 Wójta Gminy Radków z dnia 01.02.2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Radkowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2026

Wójta Gminy Radków z dnia 02.02.2026 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W RADKOWIE**

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, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radków, Zastępcę 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.

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 obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień z organami administracji publicznej,
- 4) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

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

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.

2. Zadania określone w § 4 ust. 2 realizują również gminne jednostki organizacyjne.

3. W celu pełnego dostępu do informacji oraz zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk.

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

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

§ 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.

IV. Zasady Funkcjonowania Urzędu

§ 9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
- 8) koordynacji i 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.

§ 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 Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Zastępca Wójta w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków wykonuje wszystkie jego zadania.

4. Stanowisko Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy może być stanowiskiem łączonym.

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

6. 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, również z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

V. Zakresy zadań Wójta, Zastępcy 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 prowadzenie polityki rozwoju Gminy, w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu,
- 2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielania uprawnień w tym zakresie,
- 6) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
- 7) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników oraz oceny pracy,
- 8) zwoływanie okresowych, nie rzadziej niż na kwartał, narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów i pracowników w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 9) analizowanie oświadczeń majątkowych pracowników zobowiązanych do ich składania zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami w szczególności dotyczących podziałów zadań,
- 11) wykonuje uchwały Rady oraz przekłada na sesję Rady sprawozdania z ich wykonania,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) udziela pełnomocnictw procesowych,
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 16) może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania, o których mowa w punkcie 12, w swoim imieniu lub udzielić pełnomocnictw do określonych czynności,
- 17) 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,
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 19) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Rady Prawnego, Kierowników Referatów oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 20) wykonuje wszelkie zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa, regulaminem i uchwałami Rady.

§ 16. 1. Zastępca Wójta – stanowisko z powołania.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy zastępowanie Wójta we wszystkich sprawach należących do Wójta w razie jego nieobecności.

§ 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) nadzoruje system funkcjonowania kontroli w Urzędzie,
- 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) nadzór nad koordynowaniem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z ustaw szczególnych i opracowanych planów,
- 19) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 20) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
- 21) zastępowania Wójta w przypadku wykorzystywania urlopu wypoczynkowego na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 22) opracowanie projektów statutów jednostek pomocniczych Gminy,
- 23) organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 24) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 25) współdziała z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
- 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) przygotowuje materiały o stanie finansów Gminy będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej Gminy,
- 4) opracowanie coroczne projektu budżetu i jego zmian, oraz sprawozdania z ich realizacji, 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) kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej,

- 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi,
- 11) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych gminy,
- 12) nadzór nad realizacją polityki podatkowej gminy,
- 13) nadzór nad egzekucją i windykacją należności z tytułu podatków, opłat i grzywien ustalanych przez Gminę,
- 14) nadzór nad opracowaniem okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułowanie zalecenia dotyczącego dalszego nim gospodarowania,
- 15) dokonuje oceny sytuacji finansowej i majątkowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 16) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 17) podejmuje działania w celu otrzymania dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na inwestycje poprzez:
 - a) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
 - b) wnioskowanie do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
- 18) nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 19) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników Referatu Finansowo – Budżetowego,
- 20) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę lub Sekretarza.

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).

VI. Zadania kierowników referatów i pracowników Urzędu

§ 19. 1. Kierownicy Referatów, oprócz swojego zakresu czynności:

- 1) kierują pracą Referatu,
- 2) nadzorują terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw przez podległych pracowników,
- 3) usprawniają organizację, metody i formy pracy Referatu, w tym opracowują procedury załatwiania poszczególnych spraw,
- 4) podejmują działania na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbają o wysoką jakość pracy,
- 5) dokonują ocen pracowników oraz wnioskuje w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania,
- 6) przygotowują projekty zakresów czynności (opisów stanowisk) dla podległych pracowników; przydzielają zadania do realizacji oraz kontrolują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych im pracowników, nadzorują przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie,
- 7) kontrolują stosowanie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) sprawują nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu,
- 9) planują i realizacją wydatki w budżecie Gminy w zakresie funkcjonowania Referatu,
- 10) współdziałają z Referatem Organizacyjnym w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz spotkania i narady organizowane przez Wójta,
- 11) uczestniczą na polecenie Wójta w posiedzeniach Rady i Komisji oraz biorą udziału w ich działalności kontrolnej,
- 12) przedstawiają sprawozdania i informacje z realizacji zadań przez podległy Referat.

2. Kierownicy Referatów Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Referatów przed Wójtem.

3. Podczas nieobecności kierownika Referatu zastępstwo pełni wyznaczony pracownik z danego Referatu po uzgodnieniu z Wójtem.

4. Zastępstwo i jego zakres, ustala w uzgodnieniu z Wójtem kierownik Referatu w opracowanym dla danego pracownika zakresie czynności.

5. Przy zmianach personalnych na stanowiskach urzędniczych Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw.

§ 20. 1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) stosowanie się do poleceń przełożonych oraz wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzeganie zasad współzycia społecznego. Troska o właściwe relacje z innymi pracownikami oraz właściwą atmosferę w pracy,
 - 8) dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego mienia,
 - 9) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
 - 10) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 11) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 12) niezwłocznie zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę przed właściwym Kierownikiem Referatu.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalone przez Kierownika Referatu i zatwierdzone przez Wójta.

VII. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów.

§ 21. 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 projektów uchwał, materiałów, analiz, ocen i informacji na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji oraz na potrzeby Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 5) przestrzeganie zapisów Kodeksu Etyki pracowników samorządowych,
- 6) załatwianie spraw wpływających do Urzędu bez zbędnej zwłoki,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 8) prowadzenie zbioru kart usług właściwych dla danego Referatu oraz wydawanie klientom druków i formularzy urzędowych oraz załączników kart usług,
- 9) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 12) przygotowanie i przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
- 13) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzeni Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO),
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych,
- 16) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie sporządzania sprawozdań, szacunków i ankiet,
- 17) prawidłowe i terminowe wykonywanie we współpracy z Sekretarzem czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 18) 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.

§ 22. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

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 Referatem Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej,
3. ewidencja czasu pracy pracowników,
4. ewidencja wyjazdów i wyjść 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.

15. prowadzenie dokumentacji Rady i jej komisji,
16. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
17. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami projektów uchwał, informacji, sprawozdań na posiedzenia Rady i jej komisji,
18. protokołowanie sesji Rady, posiedzeń, zebrań i spotkań,
19. prowadzenie rejestru uchwał, interpelacji radnych,
20. przekazywanie uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Wojewody w ustawowym terminie,
21. obsługa administracyjna Przewodniczącego Rady oraz radnych,
22. wykonywanie poleceń służbowych przewodniczącego rady gminy w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.
23. obsługa narad z sołtysami,
24. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie dziennika korespondencji,
25. obsługa skrzynki podawczej (e-doręczenia, ePUAP)
26. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
27. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Przewodniczącym Rady, Wójtem lub Sekretarzem,
28. zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
29. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
30. obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych,
31. prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw,
32. prowadzenie rejestru wydanych kluczy,
33. współpraca z wydawnictwami gazet i czasopism,
34. prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,
35. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
36. prowadzenie książki kontroli,
37. koordynacja sporządzania sprawozdań w systemie elektronicznym i obsługa poczty elektronicznej.
38. ewidencja działalności gospodarczej w systemie elektronicznym, współpraca w tym zakresie z właściwymi organami administracji,
39. wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

40. udzielanie informacji z centralnej ewidencji działalności gospodarczej,
41. nadzór nad poborem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru,
42. wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
43. udostępnianie zainteresowanym urzędowych formularzy, wniosków wymaganych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym umożliwiających rejestrację podmiotów oraz informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczenia i właściwości miejscowej właściwych sądów rejestrowych,
44. przedstawianie propozycji Radzie Gminy odnośnie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
45. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
46. współdziałanie z Dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
47. organizacja przeprowadzania awansów zawodowych nauczycieli,
48. prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi, nauka zawodu, dofinansowaniem nauki młodocianych,
49. organizacja przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
50. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem (zmiany organizacyjne), przekazywaniem i likwidowaniem szkół i placówek oświatowych,
51. realizacja spraw dotyczących dokonywania okresowej oceny dyrektorów placówek oświatowych,
52. obsługa i prowadzenie zbiorczego systemu informacji oświatowej i sprawozdań statystycznych z zakresu oświaty,
53. współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej,
54. realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
55. współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia i służb sanitarnych w sprawach dotyczących zdrowia mieszkańców gminy oraz dla zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego,
56. współpraca z organizacjami pozarządowymi.
57. zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu,
58. informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
59. gospodarowanie sprzętem informatycznym,
60. wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych (ASI) Urzędu.

§ 23. 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, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetowych,
3. zapewnienie obsługi finansowo - księkowej Gminy,
4. uzgadnianie, przekazywanie i rozliczanie środków finansowych przyznawanych poszczególnych dysponentów,
5. przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
6. opracowywanie zasad udzielania dotacji jednostkom, ich przekazywanie i rozliczanie,
7. opracowywanie wniosków o udzielenie pożyczek i dotacji z pozabudżetowych źródeł finansowania i kredytów bankowych, a także wniosków o umorzenie pożyczek,
8. ewidencja i uzgadnianie wpływu transz pożyczek i kredytów oraz dokonywanie spłat rat i odsetek,
9. prowadzenie obsługi finansowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
10. prowadzenie księgi inwentarzowej,
11. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
12. rozliczanie inwentaryzacji,
13. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
14. dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i naliczanie umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
15. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
16. kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty i emerytury,
17. rozliczanie funduszy celowych oraz otrzymywanych i udzielanych dotacji,
18. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługa księgową rzeczowego majątku Gminy, w tym majątku Urzędu i majątku znajdującego się poza Urzędem, stanowiącego własność Gminy,
19. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,

20. prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności danych zawartych w sprawozdaniach finansowych z planowanymi wielkościami, z klasyfikacją budżetową i z dokumentacją księgową oraz zgodności dokumentów księgowych i prowadzonej ewidencji księgowej z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
21. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
22. prowadzenie spraw ubezpieczeniowych składników majątkowych Urzędu,
23. prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników Urzędu, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
24. naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy oraz odpraw emerytalnych,
25. prowadzenie ewidencji i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń osób fizycznych,
26. obliczanie zasiłków wychowawczych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych i chorobowych,
27. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS,
28. sporządzanie przelewów płacowych,
29. obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych,
30. rozliczanie delegacji służbowych,
31. sporządzanie sprawozdawczości,
32. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie gminy,
33. prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie podatków i opłat oraz zobowiązań cywilno – prawnych,
34. prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów,
35. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

36. przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
37. prowadzenie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
38. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
39. przygotowywanie danych oraz sporządzanie projektów aktów prawnych i uchwał dotyczących podatków i opłat,
40. sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
41. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
42. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i osiągniętych dochodach w gospodarstwie rolnym,
43. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
44. prowadzenie spraw dotyczących poświadczania oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
45. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
46. prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, a także z innymi podatkami, opłatami i składkami do uiszczania których gmina zobowiązana jest innymi ustawami,
47. naliczanie i egzekucja należności z tytułu czynszów za lokale i dzierżawione grunty komunalne,
48. prowadzenie i rozliczanie dokumentacji inwestycji komunalnych.

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

1. prowadzenie i aktualizacja bazy ewidencji ludności,
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.
11. tworzenie formacji obrony cywilnej i zaopatrzenia w sprzęt,
12. nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych i dobór osób,
13. prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej,
14. opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, ochrony dóbr kultury oraz planów operacyjnych,
15. nakładanie na obywateli obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
16. organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
17. utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz wykrywania skażeń,
18. organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności,
19. organizowanie akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
20. opracowanie planów przyjęcia ludności ewakuowanej oraz współdziałanie w zapewnieniu środków transportowych,
21. podejmowanie rozstrzygnięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz akcjach ratunkowych w rejonie porażenia ludności,
22. współdziałanie w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, urządzeń specjalnych, likwidacji skażeń, oraz wody do celów przeciwpożarowych,
23. koordynacja w przygotowaniu urządzeń ochronnych i specjalnych dla potrzeb OC,
24. koordynacja w przygotowaniu pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy medycznej oraz placówek oświatowych dla osób ewakuowanych,
25. współdziałanie w ochronie płodów rolnych, zwierząt gospodarskich pasz, produktów żywnościowych, ujęć wody i urządzeń wodnych przed środkami rażenia, skażeniami i zakażeniami,
26. współdziałanie w planowaniu potrzeb sił medyczno-sanitarnych dla potrzeb OC, organizowania zastępczych miejsc szpitalnych i warunków przechowywania artykułów sanitarnych i środków farmaceutycznych,
27. współdziałanie w przygotowaniu pomocy społecznej na czas wojny,
28. opracowywanie zestawień należności i planów wyposażania w sprzęt,

29. realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
30. prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
31. prowadzenie postępowania w celu wyznaczania osób do wykonywania funkcji kuriera,
32. prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
33. wprowadzanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych celem organizowania społecznej akcji na rzecz ochrony nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
34. realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS) na rzecz wojsk sojusznicznych,
35. w przypadku szczególnych zagrożeń w gminie, realizacje zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
36. prowadzenie działań prewencyjnych w zakresie przestrzegania przepisów,
37. przeciwpożarowych w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach,
38. przygotowywanie materiałów (projektów zarządzeń, decyzji oraz sprawozdań) dla organów gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
39. koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
40. nadzór merytoryczny nad działalnością gminnych OSP,
41. planowanie i realizacja zakupów sprzętu technicznego oraz materiałów na potrzeby OSP,
42. współpraca z jednostką PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
43. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zbiórkach publicznych, imprezach masowych i zgromadzeniach.
44. udział w pracach związanych ze spisami powszechnymi.
45. ochrona dóbr kultury,
46. tworzenie parków kulturowych,
47. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
48. 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,

49. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum, ścisła współpraca z właściwym archiwum państwowym.

§ 25. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym i szczególnym oraz wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach 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. wykonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
4. przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w papierowych księgach stanu cywilnego do Systemów Rejestrów Państwowych,
5. wysyłanie zleceń w Systemie Rejestrów Państwowych,
6. wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
7. wydawanie zaświadczeń i zezwoleń, przyjmowanie oświadczeń dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
8. 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,
9. współdziałanie z administracją rządową oraz kancelariami kościelnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
10. wydawanie decyzji dot. zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni imion i nazwisk,
11. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie ich zużycia oraz zabezpieczenie tych druków przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
12. współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
13. wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych,

14. organizowanie ceremonii ślubnych oraz jubileuszy pożycia małżeńskiego i 100- lecia urodzin,
15. 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.

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

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.
13. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
14. przygotowywanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale,
15. nadzorowanie inwestycji gminnych,
16. opracowywanie wniosków aplikacyjnych o środki pomocowe na zadania inwestycyjne gminy i innych jednostek organizacyjnych gminy,
17. nadzorowanie remontów, napraw i konserwacji budynku urzędu oraz innych budynków będących własnością gminy, pilnowanie terminów przeglądów budynków, urządzeń i instalacji oraz prowadzenie dokumentacji i ksiąg obiektów budowlanych,
18. realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych,
19. utrzymanie i nadzorowanie cmentarzy komunalnych i mogił wojennych,
20. prowadzenie ksiąg cmentarnych,
21. prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, udział w szacowaniu skutków klęsk żywiołowych, współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej,

22. przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium, planu ogólnego Gminy,
23. koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
24. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
25. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w z miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
26. wydawanie zaświadczeń w oparciu o przepisy ustawy o rewitalizacji,
27. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
28. wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
29. aktualizacja elektronicznej formy ewidencji geodezyjnej i ewidencji nieruchomości,
30. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
31. projektowanie przebiegu dróg gminnych i wewnętrznych,
32. budowa, modernizacja, ochrona i zarządzanie drogami gminnymi i wewnętrznymi,
33. ustalanie liczby i usytuowania przystanków komunikacji publicznej,
34. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej,
35. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
36. naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
37. prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości.
38. opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w energię ciepłą, elektryczną i paliwa gazowe,
39. promocja i wdrażanie odnawialnych źródeł energii,
40. doradztwo energetyczne,
41. rozpatrywanie wniosków o zezwolenie na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
42. rozpatrywania wniosków o zezwolenia na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

43. rozpatrywanie wniosków o zezwolenie na świadczenie usług w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
44. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
45. opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Radków,
46. prowadzenie spraw związanych z: ustaleniem wysokości, ulgami, odroczeniami, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
47. realizacja innych zadań nałożonych na gminę ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
48. realizacja zadań ustawowych nałożonych na gminę z zakresu rolnictwa,
49. współpraca z organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
50. uzgadnianie wniosków dotyczących uznawania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne,
51. wykładanie projektów planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do wglądu w siedzibie urzędu,
52. wykonywanie zadań będących w kompetencji gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
53. opiniowanie wniosków odnośnie wydzierżawienia obwodów łowieckich,
54. opiniowanie rocznych planów łowieckich,
55. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
56. prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagrodzenia szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną,
57. przyjmowanie zgłoszeń od dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno.
58. sporządzanie projektu gminnego programu ochrony środowiska,
59. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
60. prowadzenie postępowań dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego oddziaływać na środowisko,

61. nadzór nad zadrzewieniami na terenie Gminy oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach usunięcia drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
62. realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
63. opracowywanie projektu decyzji o czasowym odebraniu zwierząt,
64. wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną,
65. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
66. coroczne przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt.

§ 27. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

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

§ 29. Obsługę prawną Urzędu zapewnia radca prawny zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

1. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady oraz umów i zawieranych porozumień,
co do zgodności z przepisami prawa,
- 4) prowadzenie zastępstwa procesowego przed sądami,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 30. 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.

§ 31. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

§ 32. 1. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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

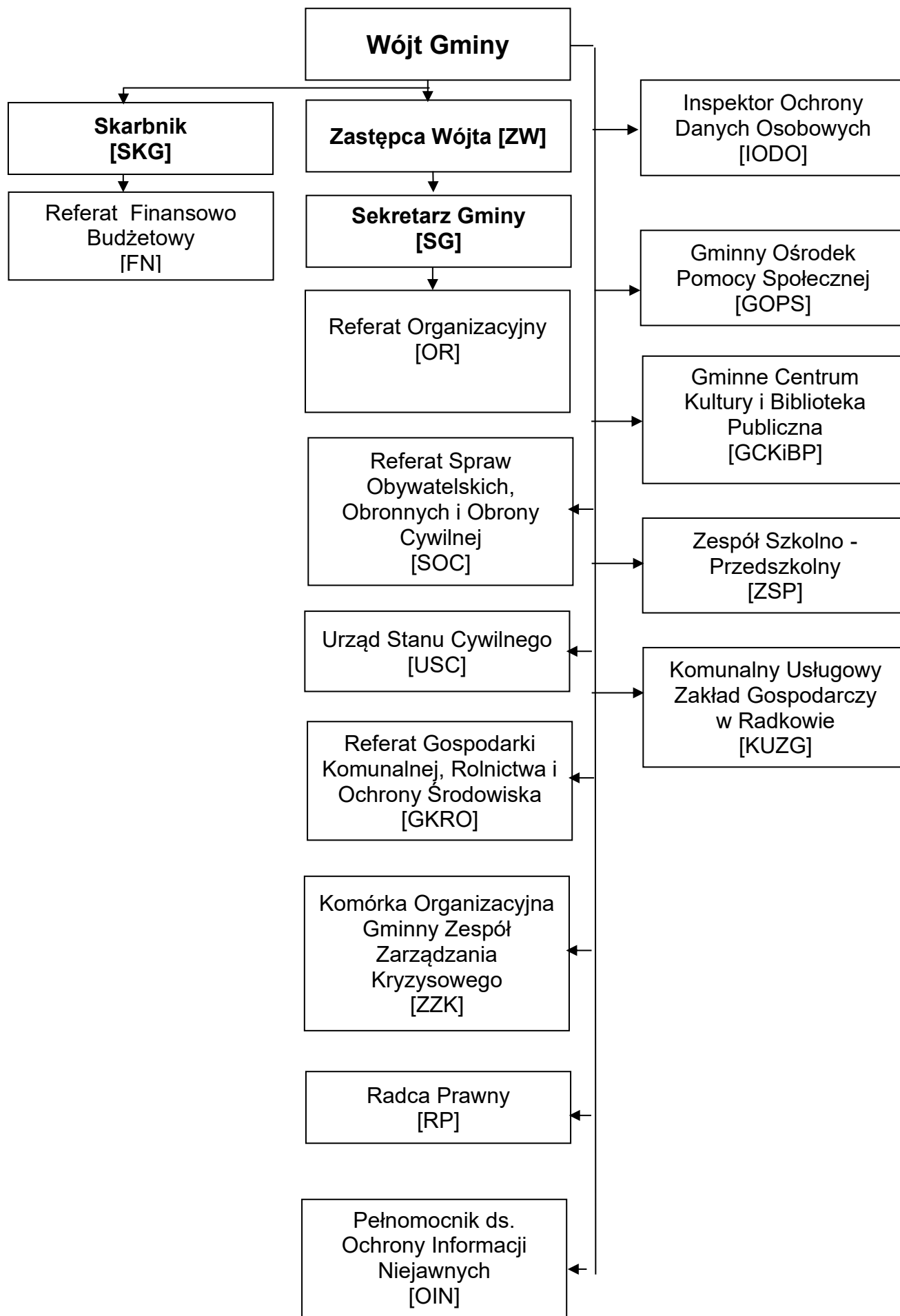
3. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 33. 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.

Schemat organizacyjny Urzędu



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

W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu lub choroby obowiązki jego pełni Zastępca.

§ 3

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.

§ 4

Skarbnik podpisuje pisma zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 5

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

§ 6

Wójt może w formie pisemnej upoważnić kierowników referatów lub pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.

§ 7

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.

§ 8

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.

§ 9

Pracownicy Urzędu sporządzający i wysyłający wezwania, ponaglenia, zawiadomienia lub inne pisma kierowane do interesantów są zobowiązani do zamieszczenia w treści pisma (w stopce pisma) następujących informacji celem usprawnienia obiegu dokumentów oraz ułatwienia interesantom kontaktu z właściwym pracownikiem prowadzącym sprawę:

- 1) imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę,
- 2) stanowiska służbowego,
- 3) numeru telefonu kontaktowego,
- 4) numeru pokoju (pomieszczenia), w którym pracownik urzęduje.