

## Zarządzenie nr 9/2018

### Wójta Gminy Radziłów

z dnia 17 stycznia 2018 roku

#### w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziłów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Radziłów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 7/12 Wójta Gminy Radziłów z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziłów,
- 2) Zarządzenie nr 13/15 z dnia 09 marca 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Radziłów,
- 3) Zarządzenie nr 48/15 z dnia 26 czerwca 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radziłowie,
- 4) Zarządzenie nr 113/15 Wójta Gminy Radziłów z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radziłowie,
- 5) Zarządzenie nr 33/16 Wójta Gminy Radziłów z dnia 01 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radziłowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radziłów zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem Gminy Radziłów,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Radziłów,
- 3) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Gminy Radziłów,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) tryb pracy i zasady funkcjonowania Urzędu
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 7) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Radziłów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Radziłów,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radziłów,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziłów,
- 5) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Radziłów,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Radziłów,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radziłów,
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radziłów.

**§ 3.1.** Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz innych ustawach i aktach wykonawczych wydanych w celu wykonania tych ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Radziłów.

3. Urząd prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa związana z budżetem.

**§ 3.2.** Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- a) własnych Gminy wynikających z ustaw,
- b) zleconych z zakresu administracji rządowej,
- c) powierzonych na podstawie porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
- d) wynikające z przepisów szczególnych.

§ 4. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział 2. Zasady kierowania Urzędem**

§ 5. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego;
- 4) Skarbnik, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) kierownik Referatu Inwestycji;
- 7) kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

3. Wójt z urzędu jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.

4. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, zastępstwo obejmuje Zastępca Wójta, powołany przez Wójta lub Sekretarz działając w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 7. Zastępca Wójta i Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewniają sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizują pracę Urzędu.

§ 8. Referatem kieruje Kierownik referatu, Referatem Organizacyjnym- Sekretarz Gminy, Referatem Finansowym - Skarbnik Gminy.

## **Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 9. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

### **1. Referat Inwestycji:**

- 1) kierownik referatu inwestycji,
- 2) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 3) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

Pracownicy zatrudnieni w strukturach w/w referatu przy znakowaniu prowadzonych przez siebie spraw używają symbolu „In” zaznaczając na końcu sprawy inicjały imienia i nazwiska , np. In.0112.1.2018 JN (gdzie JN oznacza – Jan Kowalski)

### **2. Referat Gospodarki Komunalnej:**

- 1) kierownik referatu gospodarki komunalnej,
- 2) stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami,
- 3) stanowisko ds. drogownictwa, rolnictwa i ochrony środowiska,
- 4) stanowisko ds. gospodarki odpadami.



Pracownicy zatrudnieni w strukturach w/w referatu przy znakowaniu prowadzonych przez siebie spraw używają symbolu „Gk” zaznaczając na końcu sprawy inicjały imienia i nazwiska , np. Gk.0112.1.2018 JN (gdzie JN oznacza – Jan Kowalski)

### **3. Referat Organizacyjny:**

- 1) Sekretarz - kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. kadr i obsługi rady,
- 2) stanowisko ds. oświaty i ochrony p/pož.,
- 3) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 4) stanowisko ds. informatyki,
- 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy.

Pracownicy zatrudnieni w strukturach w/w referatu przy znakowaniu prowadzonych przez siebie spraw używają symbolu „Or” zaznaczając na końcu sprawy inicjały imienia i nazwiska , np. Or.0112.1.2018 JN (gdzie JN oznacza – Jan Kowalski)

### **4. Referat Finansowy:**

- 1) Skarbnik - kierownik referatu,
- 2) Główny księgowy Urzędu Gminy,
- 3) Główny księgowy jednostek oświatowych,
- 4) stanowisko ds. płac,
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatku ,
- 6) stanowisko ds. księgowości podatkowej ,
- 7) stanowisko ds. gospodarki kasowej.

Pracownicy zatrudnieni w strukturach w/w referatu przy znakowaniu prowadzonych przez siebie spraw używają symbolu „Fn” zaznaczając na końcu sprawy inicjały imienia i nazwiska , np. Fn.0112.1.2018 JN (gdzie JN oznacza – Jan Kowalski)

### **5. Urząd Stanu Cywilnego:**

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ,
- 2) stanowisko ds. obywatelskich.
- 3) stanowisko ds. obsługi USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych

Pracownicy zatrudnieni w strukturach w/w referatu przy znakowaniu prowadzonych przez siebie spraw używają symbolu „USC” zaznaczając na końcu sprawy inicjały imienia i nazwiska , np. USC.0112.1.2018 JN (gdzie JN oznacza – Jan Kowalski)

### **6. Radca Prawny, Inspektor BHP – zatrudnienie na umowę – zlecenie.**

#### **§ 10. Jednostki organizacyjne Gminy:**

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziłowie
- 2) Biblioteka Samorządowa w Radziłowie
- 3) Zakład Komunalny w Radziłowie
- 4) Szkoła Podstawowa w Radziłowie
- 5) Szkoła Podstawowa w Słuczu



§ 11. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnikowi podlega pion informacji niejawnych.

§ 12. Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu**

##### **§ 13. Zadania i kompetencje Wójta:**

1. Kieruje Urzędem w rozumieniu Kodeksu Pracy,
2. Wykonuje uchwały Rady,
3. Określa sposób wykonywania uchwał,
4. Gospodaruje mieniem komunalnym,
5. Zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
7. Reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
8. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
9. Podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
10. Pełni funkcję terenowego szefa obrony cywilnej,
11. Nadzoruje realizację budżetu gminy.
12. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Wójta,
  - 2) Skarbnika,
  - 3) Sekretarza,
  - 4) Kierownika USC,
  - 5) Kierowników referatów,
  - 6) Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

##### **§ 14. Zadania i kompetencje Zastępcy Wójta**

1. Wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności.,
2. W zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów, a w szczególności:
  - a) koordynuje działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - b) pełni nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych, w tym:
    - akceptowanie materiałów kierowanych do rozpatrzenia przez Wójta,
    - nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
    - przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  - c) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych Komórek organizacyjnych,
  - d) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne,

- e) dokonywanie ocen podległych kierowników komórek organizacyjnych,
- f) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- g) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
- h) prowadzenie w imieniu Wójta określonych spraw gminnych.

#### **§ 15.1. Zadania i kompetencje Sekretarza :**

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, i w tym zakresie:
  - a) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
  - b) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
  - c) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
  - d) okresowa ocena kwalifikacyjna bezpośrednio podległych pracowników,
  - e) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa,
- 2) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje i posiedzenia Komisji Rady;
- 4) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznej Urzędu;
- 5) pełnienie nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z wyborami do Rady, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jednostek pomocniczych Gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum;
- 6) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w Urzędzie;
- 7) zapewnienie właściwej informacji w Urzędzie;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu działania Referatu Organizacyjnego powierzonych zakresem czynności;
- 10) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

2. Sekretarz pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego.

3. Do zadań służbowych Sekretarza jako Kierownika Referatu Organizacyjnego, należy nadzór nad prawidłową pracą tego referatu.

#### **§ 16.1. Zadania i kompetencje Skarbnika :**

- 1) wykonywanie, określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości Gminy i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zwłaszcza: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, itp.,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 4) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzeniem projektów planów finansowych Gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) kontrola gospodarki finansowej Gminnych jednostek organizacyjnych;



- 6) realizacja budżetu Gminy;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 9) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji;
- 10) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 11) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy i innych sprawozdań i zestawień;
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym;
- 13) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości Urzędu i Gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 15) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 16) dokonywanie kontroli finansowej;
- 17) kontrola wydatków budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w Urzędzie i Gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,

3. Skarbnik, pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 17. 1. Zadania i kompetencje Kierownika USC:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie zapewnienia od osób zamierzających zawrzeć związek małżeński,
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego za granicą,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń noworodków poza miejscem urodzenia,
- 6) dokonywanie wzmianek dodatkowych, przypisów na podstawie sporządzonych aktów, oświadczeń, zawiadomień z innych USC,
- 7) wysyłanie zawiadomień, odpisów do innych USC i urzędów gmin o zmianie stanu cywilnego,
- 8) przeprowadzanie transkrypcję i prostowanie aktów stanu cywilnego,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 10) kompletowanie dokumentów w akta zbiorowe,
- 11) wydawanie dowodów tożsamości.
- 12) prowadzenie spraw meldunkowych.

#### **§ 18. 1. Zadania i kompetencje Kierowników Referatów:**

Osoby kierujące Referatami organizują, kierują, nadzorują i odpowiadają za pracę swoich referatów, zapewniając w szczególności:



- 1) terminowość i rzetelność załatwianych spraw;
- 2) dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
- 3) należyte przygotowanie wydawanych przez referaty dokumentów;
- 4) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej;
- 5) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, załatwianie spraw, przestrzeganie przepisów prawa oraz porządku i dyscypliny pracy przez pracowników.

2. Osoby kierujące referatami przygotowują projekty zakresów czynności dla pracowników referatu i przedstawiają Wójtowi do akceptacji.

4. Jeżeli osoba kierująca referatem nie może pełnić obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn – zastępuje ją w tym czasie wyznaczony przez niego pracownik.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 19. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Komórki organizacyjne;
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 20. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 21. Kierownicy Komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie Komórki przed Wójtem.

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

2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych.

§ 23. Kierownicy poszczególnych Komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za pracę podległej im Komórki organizacyjnej.

1. Wszystkie Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

2. Urząd współpracuje z Gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez Wójta.

## ROZDZIAŁ 6.

### Zadania wspólne dla wszystkich Komórek organizacyjnych Urzędu

§ 24. Do wspólnych zadań referatów Urzędu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego realizacji;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji;
- 6) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 8) prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentów i przekazywanie ich do archiwum;
- 9) prowadzenie rejestru oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do danej Komórki organizacyjnej;
- 10) usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie obronności kraju oraz ochrony p/pożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, współdziałanie w realizacji zadań obronnych z samodzielnym stanowiskiem ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych;
- 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 13) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli jednostek podległych i nadzorowanych;
- 14) dokonywanie ocen pracowników;
- 15) współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 16) współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 17) przygotowywanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem ich zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu, oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek lub poprzez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 18) współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej a także z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 25. Ponadto do zadań wspólnych referatów należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego i kart realizacji zadań operacyjnych oraz z innych planów;



- 2) 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 stanowisku kierowania;
- 3) 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;
- 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

§ 26. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem z tytułu wykonywania zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji i postanowień;
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli;
- 4) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych i instrukcji obowiązujących w powierzonych dziedzinach;
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i rejestrów;
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Radziłów”;
- 8) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) przestrzeganie porządku wewnętrznego w Urzędzie, ustalonego w „Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Radziłów”.
- 10)

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **Zakres obowiązków Kierowników, Komórek organizacyjnych i stanowisk wobec Rady, Komisji i Radnych**

§ 27. Obowiązki Kierowników i stanowisk w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady:

- 1) Kierownicy, referatów, Kierownicy jednostek organizacyjnych i stanowiska opracowują na polecenie Wójta materiały na sesję rady, gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy.
- 2) W przypadku, gdy przygotowanie materiałów na sesję dotyczy kilku Komórek organizacyjnych, Wójt wyznacza Komórkę wiodącą, która jest odpowiedzialna za całość spraw związanych z opracowaniem materiałów.
- 3) Materiały na sesję wraz z projektami uchwał, zaopiniowanymi przez radcę prawnego, pracownik przedstawia do zaakceptowania Wójtowi.

§ 28.1. Po podjęciu przez Radę uchwały ustalającej zadania dla Wójta wyznaczona osoba na polecenie Wójta opracowuje plan jej realizacji.

2. W przypadku gdy z aktu normatywnego lub uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, Kierownik właściwej Komórki organizacyjnej opracowuje sprawozdanie lub informację w celu przedstawienia ich na sesji. Stosowny materiał Kierownik Komórki organizacyjnej zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Wójtowi.



## ROZDZIAŁ 8.

### Podstawowe zadania poszczególnych referatów i stanowisk

§ 29. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy m.in.:

#### 1. W zakresie funkcjonowania i organizacji Urzędu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej;
- 2) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym referatom i innym Komórkom organizacyjnym;
- 5) sporządzanie projektów przepisów gminnych w zakresie właściwości rzeczowej referatu;
- 6) analizowanie i opiniowanie projektów przyjmowania przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej w porozumieniu ze Skarbnikiem i odpowiednią Komórką organizacyjną bądź Gminną jednostką organizacyjną, opracowywanie wystąpień w tej sprawie;
- 7) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych;
- 8) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Urzędu;
- 9) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

#### 2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) sporządzanie dokumentacji związanej z zapotrzebowaniem i naborem kandydatów do pracy w Urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy (zaświadczeń, świadectw pracy);
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 6) organizowanie okresowych badań lekarskich i szkoleń bhp.

#### 3. W zakresie obsługi Rady:

- 1) kompletowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji, ich podział i wysyłka;
- 2) obsługa administracyjna Rady i jej organów;
- 3) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej;
- 4) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady;
- 5) ewidencja interpelacji i wniosków radnych;
- 6) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie zadań pomocniczych, związanych z wyborami Rady, Sołtysów, Rad Sołeckich;



- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych;
- 10) udzielanie pomocy Radom Sołeckim w realizacji ich ustawowych zadań;
- 11) przekazywanie ustaleń z obrad Rady i Komisji poszczególnym Komórkom organizacyjnym.

#### **4. W sprawach dotyczących informatyki:**

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym szczególnie zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 2) prowadzenie spraw nałożonych polityką bezpieczeństwa informacji Urzędu, w tym: zgłaszanie zbiorów danych do rejestru zbiorów danych osobowych wraz z zapewnieniem ich aktualizacji, przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych, ich ochrona i przechowywanie zgodnie z przepisami, zapewnienie bieżących szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa osobowego i nadawania praw dostępu zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu, w tym wspomaganie i zapewnienie obsługi techniczno-informatycznej na potrzeby m.in. prezentacji materiałów, pokazów itp.;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
- 5) opracowywanie i realizowanie planów finansowych objętych częścią budżetu przewidzianą dla zadań informatyki, w tym prowadzenie postępowań zamówień publicznych w zakresie umożliwiającym funkcjonowanie platformy informatycznej w Urzędzie, wraz z administrowaniem materiałami i akcesoriami informatycznymi;
- 6) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu przy korzystaniu z programów komputerowych;
- 7) administrowanie zasobami informatycznymi, w tym: prowadzenie kart ewidencyjnych, wprowadzanie zasobów informatycznych przy współdziałaniu służb finansowych na stan środków trwałych i wyposażenia, dokonywanie zmian w stanie zasobów adekwatnie do potrzeb oraz kwalifikowanie ich do likwidacji, usuwanie awarii, reinstalacja oprogramowania i prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu komputerowego;
- 8) zapewnienie sprawności sieci telefonicznej, administrowanie telefonami służbowymi;
- 9) zapewnienie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 10) zapewnienie współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych;
- 11) współdziałanie i współpraca przy realizacji portalu informatycznego Urzędu.

#### **5. W zakresie spraw gospodarczych:**

- 1) zarządzanie i administrowanie budynkiem i pomieszczeniami Urzędu;
- 2) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu;
- 3) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, środki czystości, maszyny i urządzenia biurowe, wykonanie pieczęci, tablic itp.;
- 4) dokonywanie prenumeraty i zakupu prasy, dzienników urzędowych i wydawnictw fachowych.

#### **6. W zakresie spraw związanych z oświatą i funkcjonowaniem szkół:**

- 1) zakładanie, likwidacja, prowadzenie i utrzymanie publicznych szkół podstawowych i innych placówek oświatowych;
- 2) realizacja postanowień „Karty Nauczyciela”;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych jednostek;
- 4) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;



- 5) przygotowywanie postępowania w zakresie nadania stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego;
- 6) prowadzenie kontroli wykonania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów szkół gminnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia przysługującym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 8) opiniowanie wniosków osób fizycznych i prawnych w sprawie założenia szkoły.
- 9) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowania planów organizacyjnych poszczególnych jednostek;
- 10) monitorowanie prawidłowości i efektywności wykorzystania, przez gminne jednostki oświatowe, środków finansowych przekazanych z budżetu gminy i pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 11) przygotowywanie opracowań dotyczących analityki organizacyjnej dotyczącej utrzymania placówek oświatowych;
- 12) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół i przedszkoli dotyczących organizowania uczniom i wychowankom zajęć kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych szczególnie dotyczących zakupu sprzętu i pomocy dydaktycznych ze środków programów rządowych i dofinansowywanych ze środków UE;
- 14) przygotowywania wniosków o nagrody i odznaczenia państwowe dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 15) analiza formalna wniosków dyrektorów szkół o nagrodę Burmistrza dla nauczycieli;
- 16) analiza formalna wniosków o przyznanie stypendium Burmistrza;
- 17) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem projektów organizacyjnych przedszkola, szkoły podstawowej i zespołu szkół.

#### **7. W zakresie spraw przeciwpożarowych:**

prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy, w szczególności: związanych z utrzymaniem, wyposażeniem, szkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnej, w tym sprawy z zakresu:

- 1) sieci i organizacji straży pożarnej;
- 2) stanu wyposażenia straży pożarnej, prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją sprzętu;
- 3) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 4) naliczanie członkom Ochotniczych Straży Pożarnych ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych;
- 5) prowadzenie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe.

#### **8. W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie czasu pracy placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie opłaty targowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, i prowadzenie ich rejestru,



- b) kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu oraz terminów wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń,
- c) ustalanie i nadzorowanie opłat (w tym na raty) za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- d) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w poszczególnych punktach sprzedaży,
- e) współdziałanie z Gminną Komisją Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym przy realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### **9. W zakresie spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym:**

- 1) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej;
- 2) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w sytuacjach określonych ustawą;
- 3) koordynowanie działań dotyczących ochrony p.poż.;
- 4) podejmowanie działań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej oraz innych zjawisk atmosferycznych;
- 5) organizacja Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 6) organizacja Gminnego Zespołu Reagowania;
- 7) wydawanie decyzji o wyznaczeniu funkcji kuriera;
- 8) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych;
- 9) decydowanie o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczenia osobistego w razie mobilizacji lub wojny;
- 10) tworzenie planów przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 11) przygotowywanie i stała aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania gminy;
- 12) opracowanie i aktualizacja planów ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych i planu zastępczych miejsc szpitalnych;
- 13) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkoleń obronnych;
- 14) opracowywanie planów wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem;
- 15) przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją;
- 16) opracowanie dokumentacji na główne stanowisko kierownika burmistrza w swojej stałej siedzibie i zapasowe miejsce pracy.

#### **10. W zakresie promocji:**

- 1) organizowanie i prowadzenie promocji rozwoju gospodarczego, turystycznego, społecznego i kulturalnego Gminy;
- 2) przygotowywanie artykułów do prasy lokalnej informujących o bieżącej pracy Rady, Wójta, Urzędu i Gminnych jednostek podległych, oraz bieżące informowanie mass mediów o najważniejszych działaniach podejmowanych w Gminie;
- 3) inicjowanie i opracowywanie różnych wydawnictw promocyjnych;
- 4) przygotowanie uczestnictwa Gminy w imprezach promocyjnych;
- 5) przygotowywanie informacji do gminnego portalu internetowego (portal administruje informatyk);
- 6) przygotowywanie, weryfikowanie i przedstawianie dokumentów dotyczących udzielania podmiotom, stowarzyszeniom itp. dotacji na promocję gminy;
- 7) udział w programach rozwoju lokalnego i ponadlokalnego, w tym integracyjnych;
- 8) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i kryteriów wyboru ofert z zakresu działania referatu,
- 9) udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Gminy i Urzędu;
- 10) udostępnianie materiałów promocyjnych Gminy;



§ 30. Do zadań Referatu Finansowego należy m.in.:

**1. W zakresie księgowości budżetowej:**

- 1) sprawdzanie faktur, rachunków i not wpływających do Urzędu pod względem formalno-rachunkowym;
- 2) nadzór pod względem finansowo-formalnym umów cywilno-prawnych dotyczących działalności eksploatacyjnej oraz inwestycyjnej Urzędu;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów (opłat miesięcznych), bieżąca analiza wpłat tych należności oraz ich egzekwowanie (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 4) koordynowanie łącznych dochodów budżetowych ze wszystkich stanowisk Urzędu, uzgadnianie ich z syntetyką oraz bieżący nadzór nad stanem zaległości i nadpłat;
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych zadań własnych, zadań powierzonych w ramach porozumień oraz zadań zleconych Gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków specjalnych (fundusz świadczeń socjalnych, fundusz ochrony środowiska);
- 7) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych, bilansów, rachunków wyników oraz sprawozdań zbiorczych Gminnych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej stanu zapasów materiałów i towarów znajdujących się na stanie Gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych i wyposażenia znajdującego się na stanie Gminy oraz szczegółowej ewidencji środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy klasyfikacji rodzajowej;
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zadań inwestycyjnych (od czasu otwarcia zadania inwestycyjnego do zakończenia i przekazania do eksploatacji na podstawie dokumentu PT względnie OT);
- 11) prowadzenie obsługi księgowej Gminnych jednostek organizacyjnych (szkół podstawowych);
- 12) współpraca z regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.

**2. W zakresie księgowości podatkowej:**

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatków od towarów i usług Urzędu;
- 2) zakładanie i aktualizowanie konto-kwitariuszy w sprawie zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych;
- 3) prowadzenie syntetyki i analityki zobowiązań podatkowych od osób fizycznych z terenu Gminy i podatku rolnego od osób prawnych;
- 4) prowadzenie syntetyki i analityki podatku od nieruchomości od osób prawnych i od osób fizycznych z terenu Gminy Szczuczyn oraz od posiadania środków transportowych;
- 5) rozliczanie sołtysów i inkasentów z prowadzonego inkasa zobowiązań pieniężnych oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością wpłat finansowych;
- 6) rozpatrywanie podań i przygotowywanie decyzji w sprawach o umorzenie podatku lub odsetek od zaległego podatku oraz o przełożenie terminu płatności podatku względnie rozłożenia na raty;
- 7) prowadzenie egzekucji należnych Gminie podatków (wysyłanie upomnień, decyzji, tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z działem Egzekucyjnym Urzędu Skarbowego).

**3. W zakresie wymiaru podatków, opłat lokalnych, inkasem i kontrolą z tym związaną:**

- 1) wystawianie decyzji wymiarowych na podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz wystawianie decyzji zmieniających naliczenie podatku;



- 2) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach podatkowych w tym przygotowanie i wysyłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 3) prowadzenie oraz aktualizacja kart podatkowych;
- 4) gromadzenie i rozpatrywanie informacji przekazywanych od innych organów celem naliczenia podatku;
- 5) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i Izbą Rolniczą oraz innymi organizacjami;
- 6) rozpatrywanie wniosków w sprawach ulg i zwolnień wynikających z ustaw oraz uchwał Rady;
- 7) wysyłanie deklaracji do jednostek prowadzących działalność gospodarczą celem rozliczenia przez te jednostki podatku od nieruchomości i podatku rolnego;
- 8) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych;
- 9) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) przeprowadzanie kontroli i oględzin nieruchomości;
- 11) rozliczanie inkasentów;
- 12) sporządzanie sprawozdań o łącznym zobowiązaniu pieniężnym oraz wyliczanie skutków z obniżenia maksymalnych stawek i skutków udzielonych ulg, zezwoleń, umorzeń, zaniechania poboru podatku do kwartalnych sprawozdań o zbiorczym wykonaniu budżetu Gminy.

#### **4. W zakresie kontroli finansowej:**

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem zaplanowanych dochodów i wydatków;
- 2) dokonywanie ciągłej i stałej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie stałej i ciągłej kontroli kompletności i prawidłowości dokumentów dotyczących prowadzonych przez urząd operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opiniowanie planów finansowych Gminnych jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzór w zakresie finansowania tych Gminnych jednostek;
- 5) kontrola rozliczeń finansowych innych podmiotów wykonujących zadania ze środków budżetu Gminy;
- 6) opracowywanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 7) opracowywanie harmonogramów wykonywania dochodów i wydatków;
- 8) prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Gminy;
- 9) opracowywanie i przedkładanie określonych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących przebiegu wykonania budżetu Gminy;
- 10) opracowywanie prognoz finansowych dla programów gospodarczych Gminy;
- 11) prowadzenie szczegółowej analizy zaangażowania środków budżetowych;
- 12) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu Gminy, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

#### **5. W zakresie spraw dotyczących prowadzenia spraw płacowych pracowników:**

- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników;
- 2) sporządzanie miesięcznych list płac, umów cywilno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 3) miesięczne rozliczanie naliczeń i potrąceń dotyczące płac;
- 4) realizowanie wydatków osobowych;
- 5) naliczanie podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, nagród i innych świadczeń pracowniczych;
- 6) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi ubezpieczycielami oraz Urzędem Skarbowym;
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków pracowników;



- 9) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom;

§ 31. Do zadań Referatu Inwestycji należy m. in:

#### **1. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) przygotowywanie kompletu dokumentacji oraz przeprowadzanie procedur zamówień publicznych dla całego Urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru wszystkich przeprowadzonych w Urzędzie zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie rocznych sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie;
- 4) pomoc merytoryczna w przeprowadzaniu zamówień publicznych na zadania realizowane przez Gminne jednostki podległe Urzędowi.

#### **2. W zakresie inwestycji dotyczących zadań referatu:**

- 1) przygotowywanie projektów programów i planów inwestycyjnych oraz remontowych w Gminie, w tym propozycji wieloletniego planu inwestycyjnego;
- 2) zlecenie przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 3) załatwianie spraw formalno-prawnych, w tym dotyczących uzyskania pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń robót;
- 4) określanie zapotrzebowania na prace projektowe, roboty budowlane, roboty geodezyjne i geologiczne oraz organizacja zamówień na poszczególne roboty i dostawy w trybach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie umów na wykonanie robót i usług po uzgodnieniu ich treści z radcą prawnym,
- 6) przygotowanie terenów pod inwestycje i przekazanie placu budowy wykonawcy;
- 7) opracowanie harmonogramów przygotowania i realizacji inwestycji i remontów;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 9) przedstawianie Wójtowi i Radzie ( w razie potrzeby) informacji o stanie i przebiegu inwestycji i remontów;
- 10) organizowanie i nadzór nad dokonywaniem odbioru inwestycji i remontów;
- 11) egzekwowanie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi;
- 12) rozliczanie wykonawców robót z powierzonych im, a zakupionych przez inwestora materiałów;
- 13) weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie z innymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 14) dokonywanie końcowego rozliczenia zadań inwestycyjnych i remontowych oraz przekazywanie stosownych dokumentów celem ujęcia ich w ewidencji mienia komunalnego;
- 15) opracowywanie sprawozdań, informacji dotyczących inwestycji i remontów;
- 16) współpraca z nadzorem inwestorskim nad realizacją inwestycji;
- 17) czuwanie nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na inwestycje i remonty;
- 18) opracowywanie wniosków i i przygotowywanie niezbędnych materiałów związanych z pozyskaniem dotacji, pożyczek, kredytów ze środków administracji rządowej, funduszy celowych, funduszy przedakcesyjnych i strukturalnych Unii Europejskiej.

#### **3. W zakresie pozyskiwania środków z funduszy zagranicznych i krajowych:**

- 1) pozyskiwanie środków finansowych na realizowanie przez Gminę zadań z krajowych i zagranicznych fundacji, środków pomocowych z UE oraz dotacji celowych z budżetu państwa;
- 2) bieżące rozpoznawanie możliwości wsparcia finansowego realizowanych zadań;
- 3) opracowywanie wniosków o dotację zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) analiza realizacji złożonych wniosków;
- 5) rozliczanie wniosków;
- 6) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym z terenu Gminy w pozyskiwaniu środków finansowych;



- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu okresowych projektów planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego Gminy;
- 8) współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami, współorganizacja i prowadzenie szkoleń;
- 9) popularyzacja prawa unijnego w szczególności w zakresie działalności gospodarczej;
- 10) współdziałanie w pozyskiwaniu dla miasta inwestorów;
- 11) współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi i Zarządzającymi poszczególnymi programami operacyjnymi w zakresie interpretacji zapisów dokumentów programowych oraz wytycznych;
- 12) monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie projektów oraz odpowiednimi podręcznikami / wytycznymi;
- 13) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów Gminnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 14) współpraca z instytucjami płatniczymi tj. WFOŚiGW i NFOŚiGW w zakresie pozyskiwania i przyznawania środków finansowych na inwestycje, których investorem jest Gmina.

§ 32. Do zadań Referatu Komunalnego należy m.in.:

#### **1. W zakresie planowania przestrzennego:**

- 1) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opiniowanie przeznaczenia terenów komunalnych;
- 3) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym: przyjmowanie wniosków, badanie spójności i rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu, przyjmowanie protestów i zarzutów, rozpatrywanie protestów i zarzutów;
- 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie planów, także nieaktualnych;
- 5) przekazywanie Staroście Grajewskiemu kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) dokonywanie oceny w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 7) przeprowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planu;
- 8) udzielanie informacji o możliwościach zabudowy na podstawie obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku ich braku na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 9) wydawanie zaświadczeń co do przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu;
- 10) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów rolnych w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń o zgodności terenów pod zalesienie ze studium;
- 11) prowadzenie rejestrów wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego i ustalaniem warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji w przypadku braku planu miejscowego;
- 13) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji sprzecznej z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania lub w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę;
- 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustalaniu warunków zabudowy;
- 15) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;



- 16) uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 17) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej, budowlanej oraz planów zagospodarowania przestrzennego dla potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 18) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Architektoniczno – Urbanistycznej.

## **2. W zakresie geodezji i gospodarki gruntami:**

- 1) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gminnych;
- 2) prowadzenie negocjacji zmierzających do zamiany gruntów bądź wnioskowanie o wypłacanie odszkodowań za przyjmowane grunty wydzielone pod budowę dróg;
- 3) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 4) przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów opracowania geodezyjnego oraz projektów podziałów nieruchomości;
- 5) przygotowanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez Gminę prawa pierwokupu nieruchomości;
- 6) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w trwały zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, itp.;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami użytkowymi, a w szczególności:
  - a) organizowanie przetargów na dzierżawę bądź najem zgodnie z procedurą,
  - b) przygotowywanie umów dzierżawy lub najmu lokali i aneksów do tych umów, oraz przekazywanie dokumentów do Referatu Finansowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów oraz dokonywanie zamiany gruntów;
- 9) określanie udziału w gruncie przy sprzedaży lokali;
- 10) podejmowanie czynności na wniosek zainteresowanych o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 11) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste bądź zbytem;
- 12) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów gminnych Gminnym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami;
- 13) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) przekazywaniem nabywcom lokali ułamkowej części gruntu,
  - b) podejmowanie decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania bądź zarządu,
  - c) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania,
  - d) orzekanie o wygaśnięciu prawa do trwałego zarządu,
- 14) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części po zrzeczeniu się przez właścicieli;
- 15) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) podwyższaniem opłat rocznych za grunty,
  - b) stosowaniem obniżek, aż do całkowitego zwolnienia włącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłat za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru,
  - c) ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd i użytkowanie nieruchomości,
  - d) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w trwały zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej,



- 16) opracowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy oraz innych dokumentów z tym związanych i składanie ich do Starostwa Powiatowego w Grajewie;
- 17) prowadzenie prac związanych ze sprzedażą i nabywaniem nieruchomości komunalnych, zlecenie wykonania szacunków, przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i innych dokumentów niezbędnych do zawarcia aktów notarialnych;
- 18) analiza wtórnego obrotu nieruchomościami nabytymi od gminy i egzekwowanie zwrotu bonifikat;
- 19) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 21) prowadzenie ewidencji mienia Gminy;
- 22) regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 23) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją;
- 24) sporządzanie kart inwentaryzacyjnych dla nieruchomości podlegających komunalizacji i składanie ich w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku;
- 25) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem i podziałem nieruchomości;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących opłat planistycznych i adiacenckich.

### **3. W zakresie drogownictwa:**

- 1) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich;
- 2) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich;
- 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
- 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej, naliczanie opłat i nadzór nad ich ściągalnością;
- 5) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg stanowiących własność Gminy;
- 6) zarządzanie siecią dróg stanowiących własność Gminy;
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 8) prowadzenie bieżącej oceny stanu oznakowania dróg gminnych;
- 9) nadzór nad robotami drogowymi;
- 10) nadzór nad utrzymaniem technicznym chodników, parkingów i przystanków w Gminie;
- 11) współpraca z innymi właścicielami dróg;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcy licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów i wydawanie zgód na korzystanie z przystanków;
- 13) prowadzenie ewidencji dróg gminnych w szczególności księzek dróg gminnych.
- 14)

### **4. W zakresie gospodarki komunalnej:**

- 1) planowanie potrzeb i prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych na terenie Gminy, dotyczących budynków i budowli komunalnych, w tym budynków administracyjnych Urzędu oraz budynków szkolnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją oświetlenia ulicznego oraz zaopatrzenia w energię na terenach komunalnych Gminy;
- 3) współpraca z Zakładem Komunalnym w zakresie zbiorowego zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzenia ścieków i nadzorowanie oceny techniczno – sanitarnej studni, wodociągów i sieci;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, właściwego stanu sanitarnego Gminy;
- 5) sprawowanie nadzoru nad robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi prowadzonymi przez Gminę;



- 6) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem oświetlenia ulicznego w Gminie oraz rozliczanie zużytej energii elektrycznej;
- 7) nadzór nad obowiązkiem podłączenia obiektów budowlanych do komunalnej sieci kanalizacyjnej;
- 8) nadzór ogólny nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i pomników zlokalizowanych na terenie Gminy oraz zlecenie niezbędnych prac na tym odcinku;
- 9) ochrona dóbr kultury, a zwłaszcza zabytków znajdujących się na terenie Gminy;
- 10) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się tworzeniem miejsc upamiętniających istnienie kultury innych narodów;
- 11) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami.

#### **5. W zakresie gospodarki lokalowej:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową zgodnie z wieloletnim programem gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru zasobów mieszkaniowych, eksploatacji oraz ksiąg obiektu budowlanego,
  - b) ustalanie potrzeb remontowych budynków stanowiących własność Gminy i planowanie środków na ten cel w budżecie gminy ustalanie wysokości stawek czynszu zgodnie z uchwaloną polityką czynszową Gminy,
  - c) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi i innymi administratorami zasobów mieszkaniowych,
- 2) opracowywanie planów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, oraz koncepcji gospodarki wodno – ściekowej na terenie Gminy;
- 3) współdziałanie w zakresie lokalizacji inwestycji komunalnych;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących remontów, bieżących napraw oraz konserwacji budynku Urzędu;

#### **6. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie gminy;
- 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji obowiązujących programów;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym przygotowywanie dokumentów na potrzeby postępowania, obsługa bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, sporządzanie sprawozdań;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla programów i dokumentów sporządzanych przez gminę;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku
- 6) przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat oraz nadzór nad realizacją ustaleń w nich zawartych, współpraca z właściwymi organami w związku z wycinką drzew;
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących samowolnego usuwania drzew i krzewów;
- 8) prowadzenie ewidencji i nadzór nad pomnikami przyrody na terenie gminy, prowadzenie spraw z nimi związanych, nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją drzewostanu zlokalizowanego na terenach stanowiących własność gminy przy współpracy z podmiotami do tego zobowiązanymi;
- 9) prowadzenie kontroli i wizji terenowych z zakresu ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości, pozostających w kompetencji Wójta Gminy Radziłów;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków dotyczących negatywnych oddziaływań na środowisko;



- 11) realizacja zadań związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska. Sporządzanie sprawozdań dotyczących korzystania ze środowiska i odprowadzanie opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza oraz wód opadowych i roztopowych do wód lub ziemi;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego, w tym między innymi nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom;
- 13) opiniowanie w postępowaniach dotyczących udzielanych pozwoleń wodnoprawnych na terenie gminy;
- 14) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym informacji publicznych;
- 15) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, w tym między innymi:
  - a) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie podejmowanych działań na rzecz rolnictwa, leśnictwa i mieszkańców gminy,
  - b) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
  - c) współpraca z Wojewodą, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie szacowania szkód powstałych w uprawach polowych;
- 17) realizacja zadań gminny wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego w tym w szczególności:
  - a) opiniowanie w zakresie wydobywania kopalin, udzielania koncesji na ich wydobycie,
  - b) opiniowanie w sprawach zatwierdzenia projektów robót geologicznych, projektów rekultywacji,
  - c) prowadzenie wykazu decyzji na wydobywanie kopalin ze złóż zlokalizowanych na terenie gminy, kontrola ewidencji wpływów z tytułu opłaty eksploatacyjnej;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, opieki nad bezdomnymi zwierzętami i ochrona ludności przed zagrożeniami ze strony zwierząt;
- 19) nadzór nad rekultywacją zamkniętego składowiska odpadów komunalnych;

#### **7. W zakresie spraw związanych z prowadzeniem zadań dotyczących działalności gospodarczej:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i innych ustaw obowiązujących w tym zakresie, tj.:
- 2) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 3) zmian, wykreślenia zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej;
- 4) sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia;
- 5) wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji;
- 6) weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEIDG;
- 7) elektroniczne podpisanie wniosku i jego przesłanie;
- 8) wydruk potwierdzenia wysłania wniosku;
- 9) wydruk potwierdzenia dokonania wpisu, zmiany wykreślenia, zawieszenia wznowienia działalności;
- 10) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej;
- 11) obsługa programu na stronie [www.gmina.ceidg.gov.pl](http://www.gmina.ceidg.gov.pl) w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej.



## **8. W zakresie spraw związanych z gospodarką odpadami:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie miasta i gminy Radziłów;
- 2) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) współdziałanie w opracowaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 4) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 5) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Radziłów;
- 7) kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne;
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych w tym likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
- 10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

§ 33. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy m.in.:

### **1. W zakresie rejestracji stanu cywilnego:**

- 1) do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
  - a) wykonywanie wszelkich czynności związanych z zawarciem małżeństw,
  - b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
- 2) podejmowanie decyzji i wydawanie dokumentów w sprawach dotyczących:
  - a) prostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego oraz ich uzupełnianie,
  - b) występowanie o unieważnienie jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo wydarzenie i dotyczące tej samej osoby,
  - c) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego jeśli akt urodzenia, małżeństwa lub zgonu został sporządzony za granicą, a uzyskanie odpisu aktu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
  - d) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
  - e) sporządzenie aktu, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i przekazywanie Ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego;
- 4) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego;
- 5) kompletowanie dokumentów do aktów zbiorczych urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

- c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- e) uznaniu dziecka,
- f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.

## **2. W zakresie dowodów stwierdzających tożsamość:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) prowadzenie dokumentacji, i wręczanie dokumentów tożsamości;
- 3) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 4) wywieszanie na tablicy informacyjnej ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 5) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt stanu cywilnego.

## **3. W zakresie ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności;
- 2) opracowywanie decyzji w sprawach meldunkowych oraz nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli,
  - b) dokonywanie zmian na kartach KOM wynikających z aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
  - c) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców oraz rejestru wyborców,
  - d) zakładanie kart osobowych mieszkańców,
  - e) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem cudzoziemców, prowadzenie kartotek i skorowidzów,
  - f) przekazywanie danych o zmianach ewidencyjnych stałych mieszkańców oraz cudzoziemców do RCI PESEL,
  - g) sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami,
  - h) współdziałanie w przygotowaniu materiałów do przeprowadzenia spisu powszechnego ludności i sporządzanie spisu wyborców;
- 3) koordynacja zadań Gminy w zakresie prac związanych ze spisem powszechnym;
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z ochroną informacji niejawnych na terenie Urzędu oraz w podległych Gminnych jednostkach.

§ 34. Do zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych należy m. in.:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.
- 6)

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 35.1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta lub zastępującego go w razie nieobecności Sekretarza lub Zastępcę w poniedziałek każdego tygodnia w godz. 10<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.



2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§ 36.1. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków obywateli.

2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu lub faksem.

3. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt.

§ 37.1. Skargi na Wójta i Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę, według zasad ustalonych przez nią w uchwale.

2. Skargi na pracowników Urzędu, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są Sekretarzowi celem rozpatrzenia i załatwienia.

3. Do skarg, o których mowa w ust. 2 załącza się pisemne wyjaśnienie pracownika oraz osoby sprawującej bezpośredni nadzór na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi.

4. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

5. Wnioski po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są do rozpatrzenia i merytorycznego załatwienia przez referat właściwy ze względu na przedmiot sprawy lub wskazany przez Wójta.

6. Załatwienie skarg i wniosków winno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.

7. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie jednego miesiąca od daty wpływu.

8. O sposobie załatwienia skargi, wniosku zawiadamia się skarżącego, wnioskodawcę.

9. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

§ 38. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów zobowiązani są do:

- 1) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem skarg i terminowym załatwianiem wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 2) wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony słuszych interesów mieszkańców oraz likwidacji źródeł powstania skarg.

## ROZDZIAŁ 10.

### Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji

§ 39. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) dokumenty związane z zakresem działania Wójta;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów, senatorów;
- 4) korespondencje kierowana do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi;
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie;
- 6) dokumenty przetargowe;
- 7) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Wójta w sprawie obiegu dokumentów;
- 8) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 10) decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracownika Urzędu;
- 11) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 12) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 13) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji.

§ 40. W razie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w § 42 podpisuje Zastępca, o ile posiada upoważnienie wydane przez Wójta.

§ 41. Pozostałe dokumenty nie wymienione w § 42 podpisują osoby kierujące referatami i pracownicy Urzędu w ramach posiadanych upoważnień.

§ 42.1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjne, parafują je swoim podpisem i datą jego złożenia, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. W przypadku podpisywania pisma, decyzji przez Wójta lub osobę zastępującą Wójta, projekty pism, decyzji parafowane są przez sporządzającego pracownika i osobę kierującą referatem.

## ROZDZIAŁ 11.

### Postanowienia końcowe

§ 43. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.

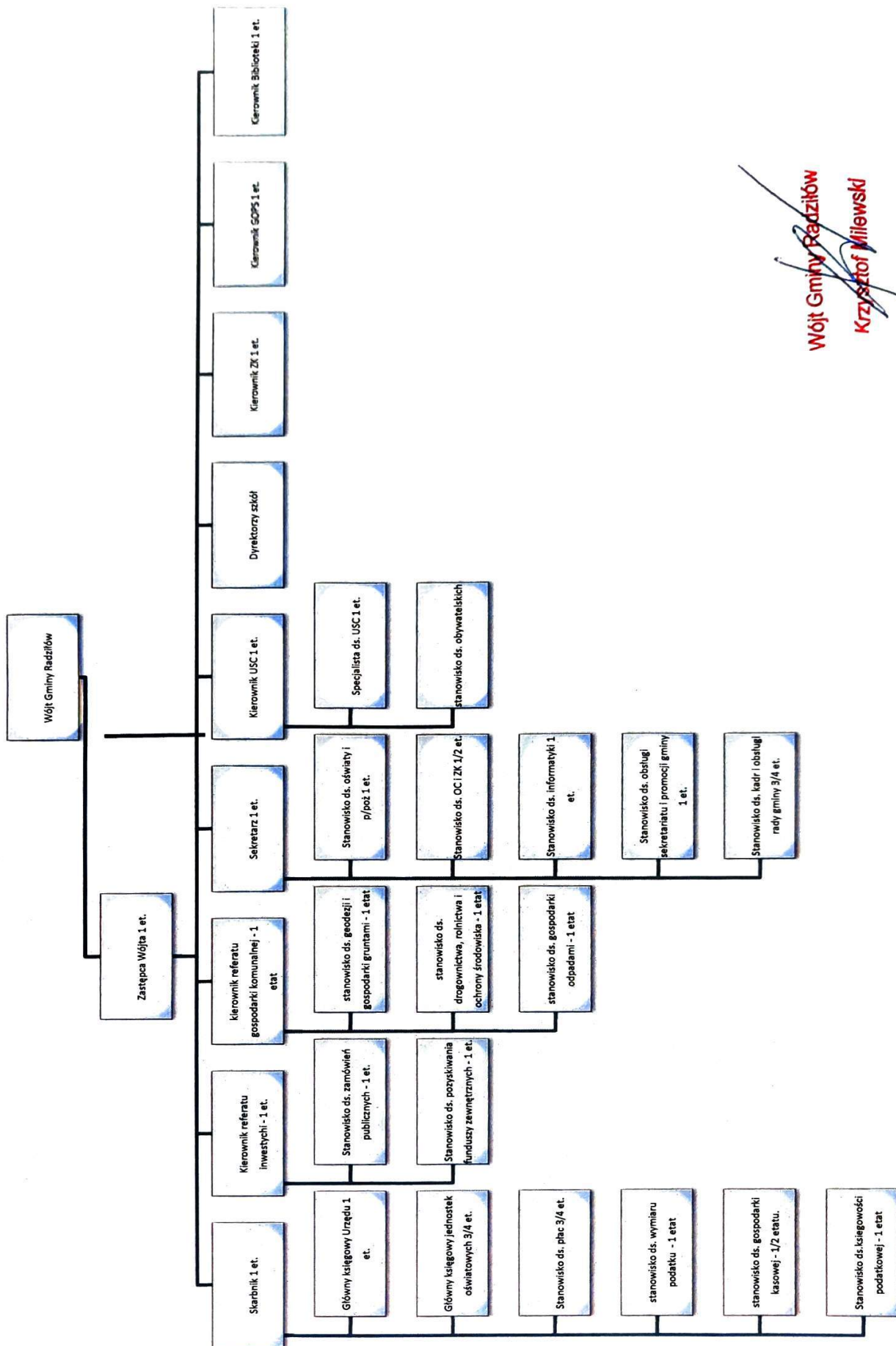
§ 44. Uchwalenie Regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Wójta.

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski



Załącznik  
do Zarządzenia nr 9/2018  
Wójta Gminy Radziłów  
z dnia 17 stycznia 2018 r.



Wójt Gminy Radziłów  
*Krzysztof Milewski*