

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADOSZYCE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Radoszyce.

§ 3

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

§ 4

Ilekroć w dalszej części regulaminu będzie mowa o:

1. wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radoszyce,
2. urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radoszyce,
3. zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Radoszyce,
4. sekretarza - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Radoszyce,
5. skarbnika - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radoszyce,
6. kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów w Urzędzie Gminy Radoszyce.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy (znak: FN),
2. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich (znak: OSO),
3. Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (znak: B),
4. Referat Promocji i Spraw Społecznych (znak: PSS),
5. Urząd Stanu Cywilnego (znak: USC),
6. Radca Prawny.

§ 6

Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

§ 7

Wewnątrz referatów tworzy się stanowiska pracy.

§ 8

Szczegółową strukturę stanowisk zawiera załącznik do regulaminu.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

ROZDZIAŁ III ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 13

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w sprawach objętych zakresem działania referatu,
2. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami,
4. opracowanie propozycji do projektu budżetu i projektów programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania,
5. przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań w zakresie

- prowadzonych spraw,
6. podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
 7. posiadanie i znajomość przepisów prawnych,
 8. realizowanie zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 9. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 10. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
 11. przyjmowanie interesantów, załatwianie ich spraw i udzielanie im wyjaśnień,
 12. opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu,
 13. wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem działania referatu w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
 14. wykonywanie zadań i prac podejmowanych bądź zleconych do realizacji wójtowi,
 15. organizowanie i koordynowanie wykonywania robót publicznych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem działania danego referatu,
 16. wykonywanie na zlecenie wójta innych czynności w sprawach objętych jego kompetencją.

§ 14

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy należy:

1. Do **referatu finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową, przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, wymiarem i realizacją wpływów z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, a w szczególności dotyczących:
 - 1). przygotowania projektu uchwały budżetowej oraz układu wykonawczego budżetu gminy,
 - 2). opracowania projektów zmian w budżecie gminy,
 - 3). zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwania nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - 4). sprawowania nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5). prowadzenia okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy,
 - 6). prowadzenia rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych,
 - 7). prowadzenia szczegółowej analizy wydatków i rozliczania kosztów inwestycyjnych,
 - 8). kompletowania i bieżącego aktualizowania dokumentów wymiarowych z zakresu zobowiązań pieniężnych, podatków lokalnych oraz terminowego i powszechnego dokonywania wymiaru tych zobowiązań i podatków,

- 9). prowadzenia poboru i rozliczania zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, a także podejmowania działań zapewniających pełną realizację wpływów budżetowych z tego tytułu,
- 10). wystawiania upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat,
- 11). przygotowywania dokumentów i decyzji w sprawach udzielania ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień,
- 12). terminowego i wyczerpującego załatwiania wpływających od ludności skarg, odwołań, podań oraz interesantów w sprawach podatków i opłat,
- 13). współdziałania z urzędem skarbowym na odcinku planowania, wykonywania oraz prowadzenia rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez ten urząd na rzecz budżetu gminy,
- 14). współdziałania z regionalną izbą obrachunkową,
- 15). rozliczania spisów inwentaryzacyjnych,
- 16). prowadzenia kontroli finansowej jednostek organizacyjnych gminy i kontroli finansowej zewnętrznej,
- 17). przygotowywania dokumentów i decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń rodzinnych oraz prowadzenia dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 18). zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych i ich wyrejestrowania w momencie wygaśnięcia tytułu do ich ubezpieczeń,
- 19). przyjmowania wniosków, przygotowywania dokumentów i decyzji przyznaniu bądź odmowie przyznania zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej.

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

- 1). utrzymania budynku oraz zabezpieczenia mienia urzędu,
- 2). utrzymania porządku i czystości w urzędzie,
- 3). zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu,
- 4). dekorowania siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 5). prowadzenia archiwum zakładowego,
- 6). prowadzenia obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta, zastępcy wójta i sekretarza gminy,
- 7). prowadzenia wykazu upoważnień udzielonych przez wójta innym pracownikom urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 8). prowadzenia rejestru zarządzeń wójta,
- 9). organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 10). ewidencjonowania, nadawania biegu sprawom i opracowywania sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od

- mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji wójta,
- 11). obsługiwania narad zwoływanych przez wójta,
 - 12). prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej rady gminy,
 - 13). prowadzenia rejestru uchwał oraz interpelacji i wniosków radnych,
 - 14). prowadzenia obsługi biurowej gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 15). prowadzenia i bieżącej aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 16). prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej,
 - 17). prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych,
 - 18). prowadzenia obsługi transportowej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy pojazdem samochodowym będącym na stanie urzędu,
 - 19). prowadzenia ewidencji obsługi technicznej samochodu będącego na stanie urzędu,
 - 20). prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu pracy kierowcy,
 - 21). prowadzenia spraw osobowych pracowników urzędu,
 - 22). opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
 - 23). wydawania pracownikom legitymacji ubezpieczeniowych,
 - 24). przygotowania list obecności i rocznego planu urlopów pracowników,
 - 25). ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników urzędu,
 - 26). przekazywania na bieżąco do referatu finansowego danych dotyczących zatrudnionych pracowników w celu naliczania wynagrodzeń i pochodnych: składek, odpisów, podatków, potrąceń itp.,
 - 27). prowadzenia nadzoru nad prawidłowością wykorzystania przez pracowników należnych im urlopów wypoczynkowych,
 - 28). kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 29). kierowania przed dopuszczeniem do pracy każdego nowo przyjmowanego pracownika na badania lekarskie,
 - 30). organizowania kursów i szkoleń dla pracowników urzędu,
 - 31). sporządzania wniosków o nadanie odznaczeń,
 - 32). organizowania działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu,
 - 33). nadzorowania spraw przeciwpożarowych w gminie,
 - 34). przygotowania projektów i propozycji zmian w podziale administracyjnym oraz zmian nazw miejscowości i ulic,
 - 35). prowadzenia spraw z zakresu ewidencji ludności,
 - 36). wydawania dowodów osobistych,
 - 37). prowadzenia spraw związanych z rejestracją przedpoborowych,
 - 38). sporządzania spisów i zestawień ludności do celów wyborów, potrzeb organów, placówek służby zdrowia, szkół, komend wojskowych,
 - 39). wykonywania zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa, referendum,
 - 40). wykonywania zadań związanych z wyborami samorządów mieszkańców wsi,

41). wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. Do referatu budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy prowadzenie:

- zadań inwestycyjnych i remontowych,
- spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym gminy, utrzymaniem dróg,
- spraw związanych z: gospodarką komunalną i nieruchomościami, gospodarką wodną i ochroną środowiska, oraz rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - 1). ustalania potrzeb inwestycyjnych i remontowych uwzględniających postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
 - 2). przygotowania dokumentów na wybór:
 - a) jednostki projektowej,
 - b) wykonawcy robót inwestycyjnych i remontowych,
 - c) inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - 3). koordynowania działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych i remontowych,
 - 4). przekazywania do użytku inwestycji,
 - 5). sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 6). sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
 - 7). prowadzenia rejestru planów miejscowych, gromadzenia materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
 - 8). wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9). letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych,
 - 10). remontowania mienia stanowiącego własność gminy,
 - 11). podejmowania działań mających na celu racjonalne zagospodarowanie znajdujących się na terenie gminy wolnych mocy produkcyjnych, obiektów i terenów, zasobów surowców mineralnych i wtórnych, terenów nadających się do wykorzystania na cele rekreacyjne i wypoczynkowe, nadwyżek siły roboczej.
 - 12). wydawania opinii o gruntach przeznaczonych do zalesienia oraz lasach ochronnych,
 - 13). opiniowania rocznych planów łowieckich i wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - 14). tworzenia użytków ekologicznych,
 - 15). wydawania zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - 16). wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - 17). kontrolowania przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

- 18). przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 19). prowadzenia spraw przeciwpowodziowych,
- 20). organizacji i prowadzenia spisów rolnych,
- 21). prowadzenia postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
- 22). opiniowania projektów prac geologicznych,
- 23). gospodarowania gruntami wspólnot,
- 24). tworzenia zasobów gruntów na potrzeby gminy,
- 25). gospodarowania mieniem stanowiącym własność gminy,
- 26). dokonywania zamiany nieruchomości,
- 27). sprzedaży, oddania w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 28). nabycia w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 29). wnioskowania o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
- 30). przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 31). prowadzenia numeracji porządkowej nieruchomości,
- 32). utrzymania porządku i czystości w gminie.

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

- 1). prowadzenia Gminnego Centrum Informacji,
- 2). prowadzenia banku informacji gospodarczych,
- 3). przygotowania ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 4). prowadzenia działań promujących gminę na terenie kraju i zagranicą,
- 5). podejmowania wszelkich inicjatyw zmierzających do pobudzenia aktywności społecznej mieszkańców,
- 6). opracowania i wydawania materiałów informacyjnych dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 7). podejmowania działań i sporządzania wniosków w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na remonty i inwestycje gminne,
- 8). tworzenia samorządowych instytucji kultury,
- 9). wydawania aktu o utworzeniu gminnej biblioteki publicznej oraz jej statutu, a także o połączeniu, podziale lub jej likwidacji,
- 10). nadzorowania działalności gminnej biblioteki publicznej,
- 11). prowadzenia rejestru instytucji kultury,
- 12). prowadzenia ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy,
- 13). należytego utrzymania obiektów zabytkowych stanowiących własność gminy oraz współdziałania w zakresie ochrony dóbr kultury, zabytków kultury z instytucjami państwowymi, samorządowymi i kościelnymi,
- 14). organizowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy z zakresu kultury, sportu i rekreacji,

- 15). organizowania działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 16). wydania lub odmowy wydania zezwolenia na przeprowadzanie imprez masowych,
- 17). wykonywania zadań organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe,
- 18). przygotowywania projektów uchwał rady gminy w zakresie określania granic obwodów szkolnych oraz przekształcania bądź likwidacji samorządowych jednostek oświatowych,
- 19). sporządzania analiz dla potrzeb planowania zadań oświatowych,
- 20). prowadzenia gminnej hali sportowej, a w szczególności:
 - a). opracowania harmonogramów imprez kulturalnych i sportowych, zajęć wychowania fizycznego uczniów, zajęć sportowych i rekreacyjnych,
 - b). opracowania regulaminu pracy hali sportowej,
 - c). opracowania stawek opłat za korzystanie z hali sportowej,
 - d). prowadzenia inwentaryzacji wyposażenia hali, przygotowywania planów zakupów wyposażenia hali,
 - e). współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizacji zajęć w hali dla uczniów,
 - f). nadzoru nad pracą hali sportowej, szczególnie w godzinach po południowych i wieczornych,
 - g). organizowania ochrony bezpieczeństwa przeprowadzanych zajęć i imprez,
 - h). utrzymania czystości i porządku w hali sportowej i na przyległym terenie,
- 21). przygotowania ocen, prognoz i informacji dotyczących zaspokajania potrzeb opieki zdrowotnej mieszkańców gminy,
- 22). tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 23). opiniowania projektów zmian statutu publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 24). obsługi biurowej rady społecznej publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 25). obsługi biurowej rady sportu.

5. Do zadań urzędu stanu cywilnego należy prowadzenie spraw i ksiąg związanych z zawieraniem małżeństw, rejestracją urodzeń i zgonów, oraz spraw obrony cywilnej, a w szczególności dotyczących:

- 1). wydawania z ksiąg stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2). przyjmowania 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). wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,

- e). powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- f). uznaniu i przysposobieniu dziecka oraz o zmianie imienia dziecka,
- g). uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- h). nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- i). wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- 3). powiadamiania sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 4). składania na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 5). prowadzenia spraw związanych z zawarciem małżeństwa oraz rejestracją urodzeń i zgonów,
- 6). wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 7). sporządzania sprawozdań statystycznych,
- 8). prowadzenia archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 9). przyjmowania oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 10). opracowania i aktualizowania planu obrony cywilnej gminy oraz czuwania nad realizacją zadań z niego wynikających,
- 11). przygotowania i utrzymania w gotowości systemu wykrywania i alarmowania,
- 12). planowania i organizowania szkoleń OC pracowników urzędu, formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 13). planowania i realizowania przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w zapobieganiu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz prowadzenia akcji ratunkowych,
- 14). realizacji zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 15). prowadzenia spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenia kancelarii tajnej,
- 16). rozpatrywania i załatwiania spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego urzędu.

6. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1). udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień dla urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie stosowania prawa,
- 2). Udzielanie informacji o:
 - a). zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
 - b). uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3). uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
- 4). udzielanie opinii prawnych,

- 5). nadzór prawny nad egzekucją należności urzędu,
- 6). opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 7). prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 15

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 16

Kierownikiem urzędu jest wójt.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

1. Sekretarz kieruje pracą urzędu w zakresie spraw powierzonych przez wójta.
2. Sekretarz organizuje pracę biurową w urzędzie oraz zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.
3. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu podlegają służbowo sekretarzowi.
4. Sekretarz pozostający w stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy może pełnić obowiązki zastępcy wójta.
5. Sekretarz nadzoruje pracę referatu organizacji i spraw obywatelskich w zakresie prowadzonych przez referat spraw organizacyjnych i pracowniczych.
6. Sekretarz odpowiada w szczególności za:
 - a). przestrzeganie przez pracowników urzędu przepisów prawa, przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art. 100 kodeksu pracy i art. 15 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 1990 r. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.);
 - b). właściwe załatwianie spraw obywateli przez pracowników urzędu i należyty ich stosunek do interesantów.

§ 20

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

Do zadań zastępcy należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą techniczną, utrzymaniem dróg, utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
2. nadzór nad działalnością referatu budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 21

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

1. organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
2. akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady,
3. ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych,
4. udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania,
5. zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
6. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
7. korespondencja do posłów i senatorów,
8. podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta,
 - b) przewodniczącego rady gminy,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
9. odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, sądów i Rzecznika Praw Obywatelskich,
10. odpowiedzi na skargi na zastępcę, sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11. gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie,
12. dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
13. przyznawanie nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

14. organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
15. sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej,
16. przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych,
17. rozpatrywanie projektów zarządzeń, uchwał i decyzji,
18. zatrudnianie, powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie oraz opiniowanie pracy pracowników,
19. ustalanie zakresu czynności dla kierowników referatów, równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu i dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
20. przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych,
21. wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy,
22. zawieranie umów i zleceń,
23. akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”,
24. kontakt z mediami,
25. sprawy wynikające z ustawowych kompetencji wójta.

§ 22

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

§ 23

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

- e). dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- f). blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 27

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

ROZDZIAŁ VI TRYB PRACY URZĘDU GMINY

§ 28

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵. Rozkład czasu pracy podaje się do wiadomości poprzez zamieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
2. Wójt jest upoważniony do dokonywania zmian w rozkładzie czasu pracy.
3. W razie potrzeby pracownicy urzędu mogą być angażowani do pracy poza ustalonymi godzinami pracy, w niedziele i inne dni wolne od pracy, jak również do pełnienia dyżurów.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się

dziećmi w wieku do 8 lat oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

5. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi urzędu przysługuje czas wolny od pracy w terminie uzgodnionym z wójtem.

§ 29

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w odrębnie ustalonych dniach i godzinach podanych do ogólnej wiadomości poprzez zamieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
2. Zastępca wójta, sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 30

1. Do podstawowych obowiązków pracowników urzędu gminy należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
 - 1). przestrzeganie przepisów prawa,
 - 2). wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3). informowanie organów gminy, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów będących w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4). zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5). zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 6). zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7). wypełnianie starannie i sumiennie poleceń przełożonego oraz zachowanie obowiązującego trybu postępowania, jeżeli polecenie jest zgodne z prawem. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.
 - 8). przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku i czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9). dbanie o mienie urzędu oraz urządzenia i materiały,
 - 10). podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć ubocznych, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość.
4. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania

indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.

§ 31

1. Pracownikowi urzędu gminy przysługuje:
 - 1). wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
 - 2). dodatek za wieloletnią pracę oraz inne dodatki w zależności od zajmowanego stanowiska,
 - 3). nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przejściu na rentę inwalidzką lub emeryturę,
 - 4). świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 5). świadczenia związane z odbywaniem podróży służbowych lub przeniesieniem do pracy w innej miejscowości.
2. Pracodawca zapewnia pracownikowi odpowiednie warunki pracy oraz zabezpiecza niezbędne wyposażenie stanowiska pracy.
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy stosuje się obowiązujące przepisy.

§ 32

1. Obowiązkiem pracowników jest przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy. Codzienną obecność w pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy. Lista obecności prowadzona jest i przechowywana w referacie organizacji i spraw obywatelskich.
2. Na liście obecności odnotowuje się także wszystkie nieobecności w pracy z przyczyn usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych oraz spóźnienia. Na podstawie listy obecności prowadzona jest roczna karta obecności w pracy. Każdorazowe spóźnienie pracownik zobowiązany jest wyjaśnić przełożonemu na piśmie.
3. Delegowanie pracowników w celu załatwienia spraw służbowych poza siedzibą urzędu dokonywane jest przez kierowników referatów, natomiast delegowania zastępcy wójta, sekretarza, kierowników referatów dokonuje wójt, a z jego upoważnienia w odniesieniu do kierowników referatów sekretarz. Delegowania wójta dokonuje przewodniczący rady gminy.
4. W referacie organizacji i spraw obywatelskich prowadzi się ewidencję wyjść pracowników z biura w godzinach pracy zarówno w celach służbowych jak i w sprawach prywatnych. Zwolnień na wyjścia udzielają kierownicy referatów za aprobatą wójta lub sekretarza. Czas wyjścia w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu. W odniesieniu do kierowników referatów wyjścia odbywają się za zezwoleniem wójta lub sekretarza.
5. Kontrole porządku i dyscypliny pracy prowadzą wójt i sekretarz.
6. Po zakończeniu pracy obowiązkiem pracownika jest pozostawienie pod zamknięciem akta spraw, ewidencji i rejestrów, a także innych materiałów i urządzeń.

7. Przebywanie pracownika poza godzinami pracy w urzędzie może mieć miejsce w celu wykonania czynności służbowych za zezwoleniem kierownika referatu, który informuje o tym wójta i sekretarza, a czas przebywania musi być odnotowany w ewidencji prowadzonej w sekretariacie.

§ 33

1. O udzieleniu pracownikowi urlopu wypoczynkowego decyduje wójt, a w odniesieniu do wójta przewodniczący rady gminy.
Wniosek pracownika o urlop wypoczynkowy powinien być zaopiniowany przez kierownika referatu.
2. Urlopy bezpłatne i wychowawcze udziela wójt na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika. Wniosek pracownika o urlop bezpłatny powinien być zaopiniowany przez kierownika referatu.

§ 34

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonywania mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone w kodeksie pracy, a ponadto pracownicy mogą być awansowani do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko.
2. Z wnioskiem o nadanie pracownikowi odznaczenia występuje wójt.

§ 35

1. Szczególnie rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest:
 - 1). niedbałe wykonywanie obowiązków służbowych, lekceważący stosunek do interesantów i przedstawianych przez nich spraw,
 - 2). nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie, bez usprawiedliwienia,
 - 3). stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 4). zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5). niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6). niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7). nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8). nieprzestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Pracownicy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 nie mogą być dopuszczeni do pracy.
3. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową zgodnie z kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ VII ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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

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

§ 40

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych

- w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. W celu uniknięcia skarg na bezczynność urzędu pracownicy urzędu są zobowiązani do terminowego i prawidłowego, zgodnego z prawem załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
 3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli spoczywa na sekretarzu, kierownikach referatów i pracownikach, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 41

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Kierownik referatu organizacji i spraw obywatelskich prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza i kierowników referatów.

§ 42

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielenia niezbędnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA KONTROLI

§ 43

Organizację kontroli w Urzędzie Gminy w Radoszycach określa Regulamin kontroli w Urzędzie Gminy w Radoszycach nadany Zarządzeniem Nr 24 Wójta Gminy Radoszyce z dnia 8 maja 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu kontroli w Urzędzie Gminy w Radoszycach.

STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY

L.p.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska pracy	Etaty
1	wójt			1
2	zastępca wójta			1
3	sekretarz			1
4	radca prawny			½
5	kierownik urzędu stanu cywilnego			1
6	skarbnik	referat finansowy	ds. wymiaru podatków	2
			ds. księgowości podatkowej	2
			ds. księgowości budżetowej	2
			ds. płac	1
			ds. zasiłków rodzinnych	2 ½
			obsługa kasy	1
7	kierownik	referat organizacji i spraw obywatelskich		1
			ds. ewidencji ludności	1
			ds. obywatelskich	1
			ds. obsługi sekretariatu	1
			ds. obsługi rady gminy, obsługi GKRPA i ewidencji działalności gospodarczej	1
			ds. BIP i obsługi informatycznej urzędu	½
			kierowca	1
			robotnik gospodarczy	1
8	kierownik	referat budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska		1
			ds. zagospodarowania przestrzennego	2
			ds. zamówień publicznych i rozliczenia inwestycji	1
			ds. inwestycji	2
			ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska	2
9	kierownik	referat promocji i spraw społecznych		1
			ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i spraw społecznych	2
			robotnik gospodarczy	8