


Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12 / 2016
Wójta Gminy Radoszyce
z dnia 31 marca 2016 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

w RADOSZYCACH

WÓJT

mgr Michał Pękala

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Radoszycach, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady funkcjonowania oraz organizację urzędu - (ROZDZIAŁ II);
2. Zakres działania kierownictwa urzędu - (ROZDZIAŁ III);
3. Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu - (ROZDZIAŁ IV);
4. Zasady podpisywania pism i dokumentów - (ROZDZIAŁ V);
5. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych - (ROZDZIAŁ VI);
6. Zasady działalności kontrolnej;
7. Zasady obsługi interesantów.

§ 2. Ilekroć w dalszej części regulaminu będzie mowa o:

1. **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radoszyce,
2. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Radoszycach,
3. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Radoszyce;
4. **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Radoszyce,
5. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Radoszyce,
6. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radoszyce,
7. **Asystencie** – należy przez to rozumieć Asystenta Wójta Gminy Radoszyce,
8. **Kierownikach** – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów w Urzędzie Gminy w Radoszycach.

§ 3. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Radoszyce, ul. Żeromskiego 28.

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

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6. **Urząd** jest gminną jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania: wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych ustaw szczególnych, z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw lub powierzono na mocy zawartych porozumień oraz inne na mocy zawartych umów.

§ 7. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 - 15.15.

§ 8. 1. Urzędem kieruje Wójt, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, zespoły robocze lub zespoły doradcze.
3. Wójt może zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów na zasadach określonych ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 9. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich (znak: OSO),
2. Referat Finansowy (znak: FN),
3. Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (znak: BKŚ),
4. Referat Promocji i Spraw Społecznych (znak: PSS),
5. Urząd Stanu Cywilnego (znak: USC).
6. Obsługa Prawna (znak: OP),
7. Biuro Rady Gminy (znak: BRG),
8. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności (znak: EL).

§ 10. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

§ 12. Wewnątrz referatów tworzy się stanowiska pracy.
W miarę potrzeb mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierowników.

§ 13. Szczegółową strukturę stanowisk zawiera załącznik Nr 2 do regulaminu.

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

§ 15. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej realizacji zadań wszystkie referaty ściśle ze sobą współpracują, w szczególności w zakresie wymiany informacji, danych źródłowych i wzajemnych konsultacji.

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

§ 17. 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.

§ 18. W przypadku choroby, urlopu bądź innych przyczyn powodujących nieobecność w pracy Kierowników Referatów, zastępstwo pełnią pracownicy, którym te sprawy zostaną powierzone w zakresach czynności lub osoby wyznaczone przez kierowników.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 19. Urząd realizuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone i powierzone wynikające z:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.),
- b) innych ustaw szczególnych,
- c) porozumień zawartych między Gminą, a innymi organami administracji publicznej,
- d) określone Statutem i uchwałami Rady Gminy.

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- c) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- d) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych w siedzibie Urzędu oraz w formie elektronicznej,
- e) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 marca 2012 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2015 r., poz. 827 ze zm.) i innych ustaw szczególnych.

§ 20. 1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Referat Finansowy;
- 2) Referat Promocji i Spraw Społecznych;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;
- 4) Obsługa Prawna;
- 5) Biuro Rady Gminy

oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:

- a) Gminny Zespół Obsługi Oświaty, w tym szkoły, gimnazjum i przedszkole;
- b) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.

2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 8) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe gminne jednostki organizacyjne, jak również pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) akceptowanie projektów uchwał Rady Gminy i określanie sposobu ich wykonywania;
- 10) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa.

3. Wójt wydaje:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami;
- 2) zarządzenia;
- 3) dyspozycje, dotyczące funkcjonowania Urzędu i spraw Gminy.

4. Do wydawania decyzji administracyjnych Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu.

§ 21. Wójt jest Kierownikiem Urzędu.

§ 22. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 23. 1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Asystentom.
2. Stanowisko Zastępcy Wójta i stanowisko Sekretarza mogą być stanowiskami łączonymi.

§ 24.1. **Zastępca Wójta** nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz innych struktur organizacyjnych, realizujących te zadania.

2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych:

1) Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;

oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:

a) Komunalny Zakład Gospodarczy.

3. Pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta czynności Kierownika Urzędu podejmuje Zastępca Wójta.

§ 25. Wykonując zadania Wójta Zastępca zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.

§ 26.1. **Sekretarz**, w zakresie ustalonym przez Wójta, organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

1) Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich;

2) samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności

oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:

a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;

3. **Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:**

1) kierowanie w imieniu Wójta pracą Urzędu;

2) dbanie o przestrzeganie przez pracowników Urzędu przepisów prawa, o porządek i dyscyplinę pracy, a w szczególności art. 100 ustawy – Kodeks pracy i art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.);

3) dbanie o właściwe załatwianie spraw obywateli przez pracowników Urzędu i należyty ich stosunek do interesantów;

4) przygotowywanie projektów zmian w regulaminie i strukturze organizacyjnej Urzędu;

- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych;
- 6) opracowywanie zakresów czynności dla stanowisk kierowniczych komórek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 9) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy i Wójta;
- 10) współpraca z Radą Gminy i jej komisjami;
- 11) organizowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez Urząd w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
- 13) potwierdzanie wiarygodności złożonych podpisów;
- 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej lub uczestniczenie w sprawowaniu kontroli wewnętrznej;
- 15) nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie prowadzonych przez referat spraw organizacyjnych i pracowniczych.

Ponadto:

1. Sekretarz wykonuje wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia.
2. Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd oraz podległe mu komórki organizacyjne.
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 w ułamkowym wymiarze etatu.

§ 27.1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo nad referatem finansowym, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie finansów.

2. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
- 2) bieżąca analiza budżetu i informowanie Wójta o jego realizacji;
- 3) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrasygnowanie dokumentów, na mocy których powstają zobowiązania finansowe Gminy;

- 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 9) przygotowywanie określonych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 10) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta wywołujących skutki finansowe;
- 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych;
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów Gminy.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 28. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w sprawach objętych zakresem działania referatu.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami.
4. Opracowanie propozycji do projektu budżetu i projektów programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania.
5. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
6. Podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy.
7. Realizacja obowiązków wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej.
8. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu;
10. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.
13. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: organizacyjnego funkcjonowania gminy, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki bądź stanowiska.
14. Współdziałanie w realizacji zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy i przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania.
15. Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym

- zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.
16. Uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd oraz organy nadrzędne.
 17. Stosowanie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych lub regulaminów wewnętrznych na realizację zadań należących do właściwości danej komórki organizacyjnej.
 18. Udział w komisjach przetargowych powoływanych zarządzeniem Wójta.
 19. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami na terenie Gminy.
 20. Współpraca z Radą Gminy i jej komisjami.
 21. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych, sołtysów, mieszkańców gminy, przyjmowanie interesantów, załatwianie ich spraw i udzielanie im wyjaśnień.
 22. Opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu.
 23. Dokonywanie ocen pracowników referatu zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
 24. Wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem działania referatu w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.
 25. Wykonywanie zadań i prac podejmowanych bądź zleconych do realizacji Wójtowi.
 26. Organizowanie i koordynowanie wykonywania robót publicznych i prac interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem działania danego referatu.
 27. Wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w sprawach objętych jego kompetencją.
- § 29. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy należy:

1. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich:

- prowadzenie spraw organizacyjnych, kadrowych, płac, dowodów osobistych i archiwum zakładowego, a w szczególności dotyczących:
 - a) wykonywania czynności mających na celu właściwą organizację Urzędu, jego sprawne funkcjonowanie i zabezpieczenie,
 - b) prowadzenia spraw związanych z całokształtem polityki kadrowo – płacowej oraz szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, tj. prowadzenie akt osobowych, sporządzanie list płac, wyliczanie urlopów wypoczynkowych, prowadzenie kart czasu pracy, kierowanie na badania lekarskie, prowadzenie list obecności itp.
 - c) zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych, ich wyrejestrowywanie w momencie wygaśnięcia tytułu do ich ubezpieczeń,
 - d) zamawiania pieczęci urzędowych i ich ewidencjonowanie,
 - e) prowadzenia rejestru upoważnień i zarządzeń Wójta,
 - f) prowadzenia archiwum zakładowego.

Ponadto:

- a) wydawanie dowodów osobistych,
- b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,

- c) nadzorowanie spraw przeciwpożarowych w gminie,
- d) koordynowanie wszelkich czynności związanych z organizacją prac interwencyjnych i robót publicznych,
- e) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz nadzór nad aktualizacją jego treści,
- f) zapewnienie ochrony danych informatycznych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zabezpieczenie tych danych przed zniszczeniem poprzez między innymi ich archiwizację na nośnikach zewnętrznych,
- g) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu,
- h) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych;
- i) gospodarowanie mieniem komunalnym, w szczególności: świetlic, strażnic OSP, obiektu sportowego „na Lasku” i innym mieniem stanowiącym własność gminy.

2. Referat Finansowy

- 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:
 - a) opracowywanie projektów uchwał budżetowych gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
 - b) opracowywanie projektów, planów finansowych jednostek budżetowych,
 - c) opracowywanie projektów zmian w budżecie gminy,
 - d) prowadzenie ewidencji i rachunkowości planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
 - e) wymierzanie i pobór podatków oraz innych opłat określonych w przepisach szczególnych,
 - f) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) prowadzenie ewidencji i rachunkowości podatków i opłat,
 - h) wydawanie zaświadczeń:
 - o stanie majątkowym,
 - o wysokości zaległości podatkowych,
 - i) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągnięcia kredytu, pożyczki itp.,
 - j) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych po upływie terminów płatności rat podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
- k) analiza zaległości podatkowych i podejmowanie działań w kierunku ich egzekucji,
- l) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od środków transportowych,
- ł) przygotowywanie dokumentów i decyzji w sprawach udzielania ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień,
- m) przygotowywania dokumentów i decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń rodzinnych oraz prowadzenia dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- n) przygotowywania dokumentów i decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń wychowawczych (rodzina 500+),

- o) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy wg wytycznych Ministra Finansów oraz przedłożenia ich Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- p) prowadzenie rejestru umów,
- r) prowadzenie inwentaryzacji i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych.

3. Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

- prowadzenie następujących spraw:

- a) realizacja zamówień publicznych w gminie,
- b) przygotowanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja,
- c) przygotowanie założeń do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, jak również do okresowych ocen studium,
- d) planowanie i realizacja inwestycji gminnych,
- e) nadzór nad robotami remontowymi w obiektach własnych,
- f) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych: budowa, modernizacja, remonty, utrzymanie i ochrona tych dróg,
- g) organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- h) dbałość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu na drogach oraz wydawanie opinii w tym zakresie,
- i) wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby i kierunki rozwoju transportu,
- j) wnioskowanie w sprawach budowy, modernizacji, remontów i utrzymaniu dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
- k) wnioskowanie w sprawach lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej; wnioskowanie w sprawach rozkładów jazdy na tych sieciach,
- l) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie:
 - ustalania warunków zabudowy,
 - ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - ustalania warunków zabudowy dla zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
 - zmiany decyzji o warunkach zabudowy, przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- ł) prowadzenie nadzoru nad robotami publicznymi oraz ich organizacyjne przygotowywanie,
- m) utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych,
- n) opiniowanie propozycji zmian wysokości opłat za usługi komunalne,
- o) kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych,
- p) zlecanie świadczenia usług komunalnych.

Ponadto

- prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska oraz gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - b) wykonywanie zadań dotyczących łowiectwa, weterynarii i leśnictwa,
 - c) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,

- d) współdziałanie w zakresie rolnictwa z innymi instytucjami i organizacjami rolniczymi,
- e) sprawowanie nadzoru nad działalnością wspólnot gruntowych,
- f) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony przeciwpowodziowej wynikających z ustawy – prawo wodne,
- g) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania – na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę odpadami w gminie,
- i) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- j) rozgraniczanie nieruchomości gruntowych,
- k) zatwierdzanie podziału nieruchomości,
- l) prowadzenie postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
- ł) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- m) dokonywanie zamiany nieruchomości,
- n) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy,
- o) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy,
- p) nabywanie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- r) wnioskowanie o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
- s) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- t) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- u) nadzorowanie spraw związane z wykonywaniem kary ograniczenia wolności – prace społecznie użyteczne,
- v) realizacja zadań przekazanych do kompetencji wójta ustawą – prawo ochrony środowiska, w tym:
 - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- w) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie dokumentów i propozycji decyzji o przyznaniu bądź odmowie zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- x) prowadzenie i załatwianie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami użytkowymi.

4. Referat Promocji i Spraw Społecznych

- prowadzenie spraw związanych z promocją i rozwojem gminy oraz spraw społecznych, dotyczących w szczególności:
 - a) inicjowania przedsięwzięć promujących gminę,
 - b) podejmowania działań i sporządzania wniosków w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na remonty i inwestycje gminne,
 - c) opracowywania i wydawania materiałów informacyjnych dotyczących rozwoju gminy,
 - d) prowadzenia gminnej hali sportowej tj. opracowania regulaminu pracy, opracowania harmonogramów imprez sportowych , kulturalnych, zajęć wychowania fizycznego uczniów , opracowania stawek opłat za korzystania z hali sportowej, utrzymanie czystości i porządku obiektu,
 - e) tworzenia samorządowych instytucji kultury,
 - f) wydawania aktu o utworzeniu gminnej biblioteki publicznej oraz jej statutu,

- a także o połączeniu podziale lub jej likwidacji,
- g) nadzorowanie działalności gminnej biblioteki publicznej.
- h) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- i) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy,
- j) należytego utrzymania obiektów zabytkowych stanowiących własność gminy oraz współdziałania w zakresie ochrony dóbr kultury, zabytków kultury z instytucjami państwowymi, samorządowymi i kościelnymi,
- k) organizowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy z zakresu kultury, sportu i rekreacji,
- l) organizowania działalności kulturalnej i sportowo - rekreacyjnej oraz tworzenia odpowiednich warunków dla jej rozwoju,
- ł) przygotowania ocen, prognoz i informacji dotyczących zaspakajania potrzeb opieki zdrowotnej,
- m) opiniowania projektów zmian statutu publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- n) rekonstrukcji, konserwacji i utrzymania w należyłym stanie miejsc pamięci narodowej i grobów wojennych.

5. Urząd Stanu Cywilnego

- prowadzenie zadań z zakresu aktów stanu cywilnego, spraw obronnych, świadczeń na rzecz obrony RP, działalności gospodarczej i zakładowej działalności socjalnej, a w szczególności:

1. z zakresu aktów stanu cywilnego:

- a) realizacja przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego
- b) realizacja przepisów ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, w szczególności odnoszących się do aktów stanu cywilnego,
- c) realizacja przepisów umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych w zakresie aktów stanu cywilnego,
- d) organizacja uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
- e) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk,
- f) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów ,
- g) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

2. z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej, świadczeń na rzecz obrony RP, w tym:

- a) realizacja zadań wynikająca z ustawy o stanie klęski żywiołowej, o zarządzaniu kryzysowym oraz przepisów szczegółowych (Szefa Obrony Cywilnej Kraju, województwa, powiatu i gminy),
- b) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania,
- c) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania,
- d) organizowanie stałego dyżuru Wójta i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,

- e) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych, w tym akcji kurierskiej,
- f) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz dokumentacji z tym związanej,
- g) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
- h) prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej, opracowywanie i aktualizacja, w uzgodnieniu z Wójtem regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
- i) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3) z zakresu działalności gospodarczej, w tym:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) wydawanie licencji na transport.

4) z zakresu działalności socjalnej – prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

6. Do zadań **radcy prawnego** należy:

- 1) udzielanie opinii, porad i wyjaśnień prawnych w zakresie stosowania prawa oraz w sprawach dotyczących skarg i wniosków;
- 2) udzielanie pracownikom Urzędu informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) sygnalizowanie o uchybieniach w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii w sprawach dotyczących:
 - a) projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
 - b) zawierania umów długoterminowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
 - c) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - e) związanych z postępowaniami przed organami orzekającymi;
 - f) umarzania wierzytelności;
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu,
- 7) reprezentowanie Urzędu przed organami orzekającymi tj. sądy rejonowe, okręgowe i apelacyjne (wszelką dokumentację przygotowuje merytoryczny pracownik).

7. **Biuro Rady Gminy** do którego podstawowych zadań należy:

- 1. merytoryczno – organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Rady Gminy i Komisji problemowych Rady Gminy;
- 2. koordynowanie przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji;
- 3. współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy w zakresie działalności Rady i jej organów;
- 4. terminowe protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań oraz spotkań Rady i jej Komisji, jak również udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy;
- 5. prowadzenie rejestrów:
 - aktów prawa miejscowego, w szczególności uchwał Rady Gminy;
 - wniosków i opinii Komisji problemowych Rady Gminy;
 - interpelacji i wniosków radnych oraz zapytań Sołtysów;

6. przesyłanie podjętych uchwał w trybie nadzoru do Wojewody Świętokrzyskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
 7. przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Gminy;
 8. zapewnienie pomocy radnym w wykonywaniu przez nich mandatu;
 9. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
 10. prowadzenie niezbędnej statystyki, dotyczącej radnych i sołtysów;
 11. przeprowadzanie przy współudziale Sekretarza Gminy wyborów ławników sądowych;
 12. przeprowadzanie przy współudziale Sekretarza Gminy wyborów do organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy oraz koordynacja współdziałania sołectw z organami Gminy;
 13. współudział w prowadzeniu spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami;
 14. udostępnianie informacji publicznej, dotyczącej działalności Rady i jej organów na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Gminy.
8. Do zadań na **samodzielnym stanowisku pracy ds. ewidencji ludności** należy:
- a) prowadzenie ewidencji ludności, w tym wydawanie decyzji o zameldowaniu lub wymeldowaniu,
 - b) sporządzanie na potrzeby dyrektorów szkół wykazów dzieci urodzonych w przedziale wiekowym 6-15 lat,
 - c) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa: o stowarzyszeniach, o zgromadzeniach, o zbiórkach publicznych,
 - d) przygotowywania projektów uchwał w sprawie zmian nazw miejscowości i ulic,
 - e) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, wyborami samorządowymi i referendum,
 - f) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców gminy wg odrębnego zlecenia dokonanego przez Krajowe Biuro Wyborcze – Delegatura w Kielcach,
 - g) prowadzenie obsługi biurowej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Radoszycach.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

- § 30. Do osobistej aprobaty i podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:
1. Organizacji wykonywania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, rozporządzeń 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 Gminy.
 3. Ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych.
 4. Udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania gminy.
 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. Podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji Wójta,
 - b) posłów i senatorów,
 - c) Przewodniczącego Rady Gminy,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych.
8. Odpowiedzi na wystąpienia Prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądów i Rzecznika Praw Obywatelskich,
9. Odpowiedzi na skargi na Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Asystentów i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie.
11. Dysponowanie funduszem nagród dla pracowników Urzędu oraz funduszem socjalnym.
12. Przyznawanie nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Sprawy wynikające ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej.
14. Podpisywanie wniosków o tworzeniu, zmianie, przekształceniu i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych.
15. Zatrudnianie, powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie pracowników.
16. Ustalanie zakresu czynności dla kierowników referatów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
17. Przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych.
18. Wnioskowanie o zmiany w podziale administracyjnym gminy.
19. Zawieranie umów i zleceń.
20. Akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”.
21. Kontakt z mediami.
22. Inne sprawy wynikające z ustawowych kompetencji Wójta.

- § 31.** 1. W przypadku nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca.
2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub 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 lub osoby przez niego upoważnionej.
 4. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach.

- § 32.** 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.

- § 33.** 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
- 2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza 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 lub zapisami w zakresie obowiązków.
 - 4. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania referatu, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do osobistego podpisu Wójta, podpisuje kierownik referatu.
 - 5. W razie nieobecności upoważnionego kierownika referatu, decyzje podpisuje Wójt lub osoby przez niego upoważnione.
- § 34.** 1. Kierownicy Referatów lub wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia ich do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie jakiegokolwiek dokumentu zobowiązana jest umieścić w lewym dolnym rogu arkusza dokumentu pozostającego w aktach Urzędu komputerową adnotację: „Sporządził : imię i nazwisko”, a następnie własnoręcznie podpisać się wraz z datą złożenia podpisu pod przygotowanym projektem.
- Arkusze dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu pozostają podpisane wyłącznie podpisem komputerowym pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne przygotowanie dokumentu.
3. Umowy lub dokumenty, na mocy których powstają zobowiązania pieniężne obciążające budżet Gminy, lub których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymagało konsultacji prawnej, przed przedłożeniem ich do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy, winny być uzgodnione i zaparafowane przez Skarbnika Gminy, radcę prawnego oraz kierownika komórki organizacyjnej.
- § 35.** Przy załatwianiu spraw stosuje się ustawę - Kodeks postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU 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:
- a) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - b) organizacji urzędów i instytucji gminnych,

- c) zasad zarządu mieniem gminy,
 - d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
 4. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwał.
 5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt, w formie zarządzeń.
 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 Gminy.
- § 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 (t. j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 296 ze 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.
- § 40.**
1. Projekty aktów prawnych uchwalanych przez Radę Gminy przygotowują właściwe komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot aktu prawnego i w odpowiednio wczesnym terminie uzyskują opinię prawną, a następnie przedkładają do Sekretarza Gminy w terminie co najmniej 14 dni przed planowaną sesją Rady Gminy.
 2. Na odwrocie projektu uchwały należy umieścić uzasadnienie wraz z czytelnym podpisem osoby przygotowującej projekt.
 3. Po uzyskaniu opinii prawnej projekty uchwał Sekretarz przedkłada Wójtowi do akceptacji, a następnie po uzyskaniu akceptacji do Biura Rady Gminy celem umieszczenia ich w porządku obrad na najbliższej Sesji Rady Gminy.
 4. Kontrola projektów uchwał dokonuje Sekretarz.
- § 41.** Uchwały Rady po ich uchwaleniu są kierowane przez pracownika Biura Rady Gminy do właściwych komórek organizacyjnych. Potwierdzenie przekazania uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.
- § 42.** Wójtowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady Gminy i zadań określonych przepisami prawa i Statutu Gminy.
- § 43.**
1. Projekty zarządzeń oraz umów, które podpisuje Wójt (lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta) reprezentując Gminę, przygotowują właściwe komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot dokumentu, w odpowiednio wczesnym terminie uzyskując opinię prawną.
 2. Po uzyskaniu opinii prawnej projekty zarządzeń oraz umów są przedkładane do podpisu.
- § 44.**
1. Jeżeli na podstawie istniejącego podziału kompetencji nie jest możliwe ustalenie, kto odpowiada za przygotowanie potrzebnego projektu uchwały, zarządzenia lub umowy, odpowiedzialnego wyznacza Wójt lub Sekretarz.

2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały, zarządzenia lub umowy wymaga udziału w tym przedsięwzięciu więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub gminnych jednostek organizacyjnych, Wójt lub Sekretarz wyznacza koordynatora prac odpowiedzialnego za to zadanie.
- § 45. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.
- § 46.1. Przepisy gminne wymagające publikacji ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, z dniem powzięcia lub innym wskazanym jako data wejścia w życie.
- § 47. Uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
- § 48. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

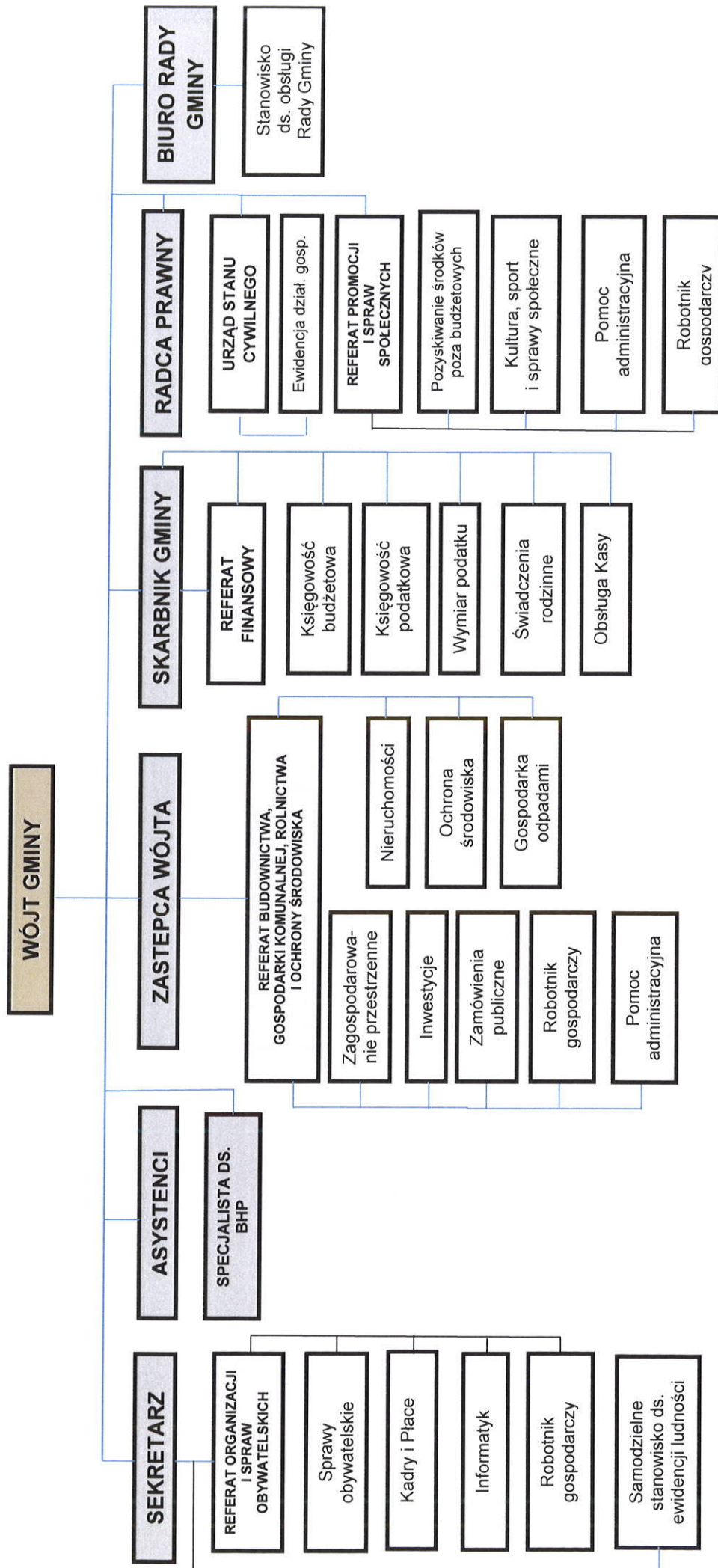
ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 49. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.
- § 50. Pracowników Urzędu obowiązuje Kodeks Etyki wprowadzony Zarządzeniem Wójta Nr 32 / 2015 z dnia 22 maja 2015 roku.
- § 51. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w ustawie – Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli spoczywa na Sekretarzu, kierownikach referatów i pracownikach, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
- § 52. 1. Asystenci prowadzą rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza, Zastępcę Wójta i kierowników referatów.
2. Sposób postępowania ze skargami i wnioskami reguluje Zarządzenie Wójta Nr 1 / 2012 z dnia 10 stycznia 2012 roku.
3. Zakresy zadań Asystentów określają zakresy czynności złożone w odpisach do akt osobowych.
- § 53. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
- § 54. Organizację kontroli w Urzędzie określa Regulamin kontroli zarządczej nadany Zarządzeniem Nr 21 / 2012 z dnia 10 kwietnia 2012 roku.
- § 55. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego
zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 12 / 2016 Wójta Gminy Radoszyce z dnia 31 marca 2016 roku
Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Radoszycach



WÓJT
mgr Michał Pękala

STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY W RADOSZYCACH

| Lp. | Stanowiska kierownicze | Referaty | Stanowiska pracy ds. | Etaty |
|----------------------|------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Wójt | | | 1 |
| 2. | Zastępca Wójta | | | 1/8 |
| 3. | Sekretarz | | | 7/8 |
| 4. | | OP | Radca prawny | 1/2 |
| 5. | | | Asystent Wójta | 2 |
| 6. | | Biuro Rady Gminy (BRG) | obsługi Rady Gminy | 1 |
| 7. | | EL | ewidencji ludności | 1 |
| 8. | | | specjalista ds. BHP | 1/4 |
| 9. | Kierownik USC | Urząd Stanu Cywilnego (USC) | | 1 |
| 10. | | | ewid. działalności gosp. | 1 |
| Razem | | | | 8 ³ / ₄ |
| 11. | Skarbnik | Referat Finansowy (FN) | wymiaru podatków | 1 |
| | | | księgowości podatkowej | 2 |
| | | | księgowości budżetowej | 3 |
| | | | świadczeń rodzinnych | 2 |
| | | | obsługi kasy | 1 |
| Razem | | | | 11 |
| 12. | Kierownik referatu | Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich (OSO) | obywatelskich | 1 |
| | | | kadr i płac | 1 |
| | | | informatyk | 1 |
| | | | robotnik gospodarczy | 2 |
| Razem | | | | 6 |
| 13. | Kierownik referatu | Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (BKŚ) | zagosp. przestrzennego, | 1 |
| | | | inwestycji, | 1 |
| | | | zamówień publicznych, | 3/4 |
| | | | nieruchomości, | 1 |
| | | | ochrony środowiska, | 1 |
| | | | gospodarki odpadami | 1 |
| | | | pomoc administracyjna | 1 |
| robotnik gospodarczy | 3 | | | |
| Razem | | | | 10 ³ / ₄ |
| 14. | Kierownik referatu | Referat Promocji i Spraw Społecznych (PSS) | pozyskiwania środków | 1 |
| | | | poza budż. i promocji, | 1 |
| | | | ultury, sportu i spraw społecznych, | 1 |
| | | | pomoc administracyjna, | 1 |
| | | | robotnik gospodarczy | 2 |
| Razem | | | | 6 |
| Zatrudnienie ogółem: | | | | 42 ¹ / ₂ |

WÓJT

mgr Michał Pękala