

**ZARZĄDZENIE NR 7/12  
WÓJTA GMINY RADZIŁÓW**

z dnia 11 stycznia 2013 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziłów.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 3/12 Wójta Gminy Radziłów z dnia 01 lutego 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziłów.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

**Robert Ziemkiewicz**

## **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) zadania wspólne referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych,
- 5) zasady opracowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) zasady podpisywania pism,
- 9) zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych.

§ 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 Urzędy Gminy Radziłów.

§ 3. 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.

§ 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, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 3) Sekretarz, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego;
- 4) Skarbnik, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 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. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, zastępstwo obejmuje Zastępca Wójta, powołany przez Wójta, działający w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.

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

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

§ 8. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

1. Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:

- 1) Zastępca Wójta - kierownik referatu - 1/2 etatu
- 2) stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki komunalnej – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami – 1 etat,
- 4) stanowisko ds. działalności gospodarczej, rolnictwa i gospodarki wodno – śmieciowej – 1 etat,

2. Referat Organizacyjny:

- 1) Sekretarz - kierownik referatu – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. oświaty i ochrony p/poż – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego – ½ etat,
- 4) stanowisko ds. informatyki – 1 etat,
- 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy – 1 etat.

3. Referat Finansowy:

- 1) Skarbnik - kierownik referatu- 1 etat,
- 2) Główny księgowy Urzędu Gminy – 1 etat,
- 3) Główny księgowy jednostek oświatowych – ¾ etatu,
- 4) stanowisko ds. płac – 1 etat,
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatku – 1 etat,
- 6) stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat,
- 7) stanowisko ds. gospodarki kasowej – ½ etatu.

4. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. obywatelskich – ¾ etatu.

5. Radca Prawny, Inspektor BHP – zatrudnienie na umowę – zlecenie.

§ 9. Jednostki organizacyjne Gminy:

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

- 7) Szkoła Podstawowa w Mścichach
- 8) Szkoła Podstawowa w Kramarzewie

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

§ 11. Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu

#### **Rozdział 4.**

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

##### **§ 12. 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 gminnych jednostek organizacyjnych.

##### **§ 13. Zadania i kompetencje Zastępcy Wójta – Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:**

1. *Wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności.*
2. *W zakresie inwestycji i gospodarki komunalnej:*
  - 1) planowanie, przygotowywanie i realizacja inwestycji własnych, zleconych i powierzonych,
  - 2) koordynowanie zadań w zakresie prowadzonych inwestycji,
  - 3) kompletowanie dokumentów rozliczeniowych w poszczególnych inwestycjach,
  - 4) przygotowanie i nadzór inwestycji budowlanych, w tym budowy i modernizacji dróg realizowanych z budżetu gminy lub z innych pozyskanych przez Gminę środków,
  - 5) obsługa inwestycji realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców,
  - 6) przygotowanie i koordynacja prac w zakresie infrastruktury komunalnej,
  - 7) prowadzenie inwestycji w zakresie budowy sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych i gazowych,
  - 8) nadzór nad prawidłową eksploatacją i utrzymaniem wodociągów zbiorowych i systemów kanalizacyjnych,

9) planowania i finansowania budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych.

**3. W zakresie zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki komunalnej:**

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie Zamówień Publicznych dla potrzeb Urzędu, w tym również obsługa procedur odwoławczych,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o roboty budowlane dla potrzeb Urzędu,
- 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych opisanych w pkt 1 i 2 na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) ewidencjonowanie prowadzonych postępowań i protestów,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 6) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach,
- 7) przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań,
- 8) organizowanie i kompletowanie bibliografii z obszaru prawa zamówień publicznych,
- 9) bieżące informowanie Wójta o wszelkich problemach występujących zarówno w trakcie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego przeprowadzeniu,
- 10) bieżąca identyfikacja ryzyka występującego w trakcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przekazywanie wyników przełożonemu,
- 11) redagowanie stron internetowych w zakresie prowadzonych zamówień publicznych,
- 12) sprawozdawczość oraz rozliczanie inwestycji z wykorzystaniem środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego zakończonych do 2011 roku.
- 13) przygotowania i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 14) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg, mostów na terenie gminy,
- 15) organizacja przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,
- 16) oświetlenie dróg, ulic i placów na terenie gminy,
- 17) prowadzenie konserwacji oświetlenia dróg, ulic i placów,
- 18) przygotowywanie materiałów, załączników do wniosków o dofinansowanie,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do przetargów,
- 20) pomoc przy kompletowaniu dokumentów rozliczeniowych w poszczególnych inwestycjach.

**4. W zakresie gospodarki gruntami:**

- 1) opracowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prognoz skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze,
- 3) przygotowywanie ocen i wnioskowanie zmian w planach zagospodarowania,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu na podstawie ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 5) prowadzenie gospodarki lokalowej stanowiącej własność komunalną,
- 6) komunalizacji mienia Skarbu Państwa oraz nabywania gruntów do zasobów komunalnych i zamiany gruntów,
- 7) przygotowanie do sprzedaży lub oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 8) sprawowanie kontroli wykonywania prawa użytkowania i zarządu,
- 9) rozwiązywania umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu oraz wygaśnięcie prawa użytkowania i zarządu,

- 10) korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 11) sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych wraz ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntów,
- 12) aktualizacji cen gruntów oraz naliczania opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd,
- 13) naliczania opłat adiacenckich,
- 14) nazewnictwa ulic i placów oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości,
- 15) wspólnot gruntowych,
- 16) przygotowania i przeprowadzania przetargu na sprzedaż, użytkowanie i dzierżawę nieruchomości,
- 17) nadzór nad zbiorami akt uwłaszczeniowych i ich uzupełnianie,
- 18) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

#### **5. W zakresie działalności gospodarczej, rolnictwa i gospodarki wodno - śmieciowej:**

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,
- 4) Współpraca z GKRPA w zakresie spraw wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 6) koordynowanie spraw wynikających z zabezpieczenia przed powodzią i usuwanie jej skutków,
- 7) prowadzenie zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt domowych,
- 8) udział w organizowaniu prac przygotowawczych do inwestycji melioracyjnych,
- 9) ustanowienie parku wiejskiego oraz uznanie za park wiejski terenu, na którym znajduje się starodrzew.
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony przed zanieczyszczeniem oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 11) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska,
- 12) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowymi nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 13) przygotowywanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
- 15) gospodarka śmieciowa,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem sal w budynkach komunalnych.

6. Osoby prowadzące sprawy z ww. zakresu przy znakowaniu spraw używają symbolu „Ing”, zaznaczając na końcu znaku sprawy inicjały imienia i nazwiska, np. Ing.0112.1.2012 JN (gdzie JN oznacza - Jan Nowak).

#### **§ 14. Zadania i kompetencje Sekretarza – Kierownika Referatu Organizacyjnego:**

##### **1. W zakresie organizacji urzędu:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy
- 4) prowadzenie spraw z zakresu obsługi Radu Gminy,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem przez pracowników projektów uchwał organów gminy,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,

- 7) organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 8) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizację,
- 9) prowadzenie spraw Gminy powierzonych i zleconych przez Wójta,
- 10) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie określonym w upoważnieniu przez Wójta,
- 11) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków w sprawach ustalonych przez Wójta,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 13) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy i jej organów,
- 14) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady Gminy,
- 15) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 17) nadzór i koordynacja funkcjonowania archiwum zakładowego, w tym:
  - a) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
  - b) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz archiwalnej od pracowników,
  - c) prowadzenie dokumentacji oraz spraw dotyczących brakowania, niszczenia oraz przekazywania dokumentacji,
  - d) współpraca z Archiwum Państwowym oraz Krajowym Biurem wyborczym w tym zakresie,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz zarządzenie Wójta,
- 19) zastępowanie Wójta w razie braku możliwości wykonywania przez niego zadań, podejmowanie decyzji w sprawach będących w jego kompetencji,
- 20) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w Urzędzie.

## **2. W zakresie prowadzenia sekretariatu urzędu:**

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodząco – wychodzącej,
- 2) obsługa interesantów: przyjmowanie, podań, korespondencji i pism, kierowanie do odpowiednich pracowników i pomieszczeń,
- 3) terminowe i wnikliwe załatwianie korespondencji,
- 4) rozliczanie faktur,
- 5) odbieranie telefonów i odpowiednie ich przekierowywanie,
- 6) zapewnienie ładu i porządku w sekretariacie, pokoju Wójta oraz pomieszczeniu sanitarnym urzędu.
- 7) przygotowywanie materiałów do informatora gminnego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie.
- 9) przygotowywanie materiałów w celu promocji gminy.

## **3. W zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego:**

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie formacji obrony cywilnej,
- 3) zapewnienie działania elementów systemu wykonywania i alarmowania oraz systemów wczesnego wykrywania,

- 4) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
- 6) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) ewakuacja ludności oraz koordynowanie tych zadań,
- 8) przeprowadzanie akcji ratunkowych,
- 9) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczymi innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 11) zaopatrzenie w sprzęt i środki, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu,
- 12) organizowanie akcji posłańczej i kurierskiej oraz dowozu żołnierzy rezerwy,
- 13) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 14) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych w tym: opracowywanie i aktualizowanie planów obronnych, tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do prawidłowego wykonania zadań obronnych, realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów prawa,
- 15) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w tym: opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego.

#### **4. W zakresie oświaty, spraw ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenia i likwidacji szkół i placówek oświatowych,
- 2) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz ich zmian,
- 3) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji zlikwidowanych placówek oświatowych,
- 5) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających ze sprawowania przez Wójta roli organu prowadzącego szkoły,
- 7) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
- 8) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym: środków alarmowych, łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do celów ratowniczych i ćwiczeń,
- 9) organizowanie zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, pieczęci; prowadzenie gospodarki materiałowej, eksploatacji oraz konserwacji urządzeń biurowych,
- 10) organizowanie napraw i konserwacji sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu,
- 11) rozliczanie rozmów telefonicznych,
- 12) występowania z wnioskami w sprawie linii i kursów autobusu komunikacji publicznej oraz budowy i utrzymania przystanków.

#### **5. W zakresie informatyki:**

- 1) obsługa informatyczna w Urzędzie Gminy w zakresie: zakupu sprzętu komputerowego i związanego z tym oprzyrządowania, instalowania programów komputerowych zgodnie z zakupionymi licencjami oraz bieżącego nadzoru nad stanowiskami pracy w zakresie dysponowania hasłami dostępu do programów,
- 2) ewidencja związana z rozdysponowaniem sprzętu oraz występowanie z wnioskami w sprawie niezbędnych potrzeb dotyczących nowego sprzętu oraz modernizacji sprzętu już zakupionego,
- 3) prowadzenie strony UG i BIP,



- 4) zabezpieczenie danych na serwerach UG,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakresem imprez masowych,
- 6) realizacja Polityki Zarządzania Systemem Informatycznym – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 7) wykonywanie bieżących napraw sprzętu i systemów informatycznych,
- 8) pełnienie roli koordynatora działań informatyzacji,
- 9) pełnienie nadzoru nad legalnością programów informatycznych urzędu i jednostek podległych,
- 10) koordynacja szkoleń informatycznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 12) realizacja Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

6. Osoby prowadzące sprawy z ww. zakresu przy znakowaniu spraw używają symbolu „Or”, zaznaczając na końcu znaku sprawy inicjały imienia i nazwiska, np. Or.0112.1.2012 JN (gdzie JN oznacza - Jan Nowak).

### **§ 15. Zadania i kompetencje Skarbnika – Kierownika Referatu Finansowego:**

#### ***1. W zakresie planowania i realizacji budżetu gminy:***

- 1) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustaleniem projektu budżetu gminy,
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
- 3) sporządzanie określonych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) obsługa finansowo - księgowo środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 5) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 6) obsługa płac pracowników Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i szkół oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
- 7) finansowanie jednostek powiązanych z budżetem gminy, a także sprawowanie nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 8) organizowanie prawidłowego obiegu dowodów finansowo - księgowych oraz zapewnienie ich przestrzegania.

#### ***2. W zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem gminy:***

- 1) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek budżetowych i środków specjalnych,
- 2) prowadzenia rewizji i kontroli finansowej w jednostkach budżetowych oraz sołectwach i organizacjach społecznych korzystających z dotacji celowych z budżetu gminy,
- 3) udzielanie poszczególnym stanowiskom pracy i jednostkom powiązanych z budżetem instruktażu w zakresie przepisów finansowych.

#### ***3. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych, w tym:***

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady ustalających stawki podatku rolnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów, opłaty targowej i opłat administracyjnych,
- 2) zbieranie materiałów do zastosowania ulg inwestycyjnych, żołnierskich i innych wynikających z przepisów prawa,
- 3) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przepisów i odpisówna zobowiązania pieniężne,
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 5) rozpatrywanie podań i odwołań w zakresie wymiaru zobowiązań pieniężnych,
- 6) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty podatków i opłat.

- 7) prowadzenie księgowości podatków i opłat łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych, ściąganie należności i egzekucja administracyjna zaległości podatkowych oraz niepodatkowych należności pieniężnych poddanych egzekucji administracyjnej.
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustawą o dodatkach mieszkaniowych.

#### **4. W zakresie obsługi kasowej:**

- 1) obsługa kasowa Urzędu, szkół oraz innych jednostek organizacyjnych.
- 2) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- 4) prowadzenie rozliczenia podatku VAT Urzędu Gminy,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych.

5. Osoby prowadzące sprawy z ww. zakresu przy znakowaniu spraw używają symbolu „Fn”, zaznaczając na końcu znaku sprawy inicjały imienia i nazwiska, np. Fn.0112.1.2012 JN (gdzie JN oznacza - Jan Nowak).

#### **§ 16. 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.

#### **2. W zakresie ewidencji ludności, spraw wojskowych i kombatantów:**

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 2) realizacja zadań dotyczących spraw wojskowych.
- 3) prowadzenie spraw kombatanckich.

3. Osoby prowadzące sprawy z ww. zakresu przy znakowaniu spraw używają symbolu „USC”, zaznaczając na końcu znaku sprawy inicjały imienia i nazwiska, np. USC.0112.1.2012 JN (gdzie JN oznacza - Jan Nowak).

### **Rozdział 5.**

#### **Zadania wspólne referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych**

**§ 17. 1.** Do wspólnych zadań referatu i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 2) opracowywania projektów programu rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
- 3) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno - gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji,

- 5) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy,
- 6) współpraca z organami sołectwa,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji i interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 9) właściwe i terminowe prowadzenie postępowań administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego, oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie na podstawie upoważnień Wójta,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym Regulaminem,
- 12) opracowywanie na potrzeby Wójta oraz w celu przedstawienia Radzie, jej Komisjom i organom administracji rządowej, samorządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej,
- 14) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonych odrębnymi przepisami,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 16) prowadzenie ewidencji aktów prawnych w zakresie obowiązującym na stanowisku,
- 17) ochrona danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) udostępnianie obywatelom informacji z zakresu administracji publicznej i działalności Rady Gminy,
- 19) uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady opracowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy**

**§ 18.** 1. Projekty uchwały powinny być opracowywane w sposób kompleksowy pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalania właściwych kierunków i środków dalszego działania.

2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrywania przez Radę wymagają uzgodnienia z Wójtem i Sekretarzem, a w przypadku, gdy projekt rozstrzygnięcia związany jest również z koniecznością wydatkowania pieniędzy z budżetu - także ze Skarbnikiem.

**§ 19.** 1. Projekty aktów prawnych (Rady i Wójta) opracowują kierownicy referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych.

2. Przy opracowaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać, następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
- 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie nakazującej,
- 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętym obowiązującym w ustawodawstwie,
- 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

§ 20. 1. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w § 21 ust. 2 projekt aktów prawnych przedstawiony przez kierownika komórki organizacyjnej powinien być zaopiniowany pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym.

2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych przekładane są Radzie za pośrednictwem Sekretarza wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.

3. Uzasadnienie aktu prawnego powinno zawierać, co najmniej stan faktyczny sprawy oraz skutki finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 21. Referat Organizacyjny i Oświaty prowadzi rejestr wszystkich wydanych aktów prawnych.

## **Rozdział 7.**

### **Tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skargi wniosków**

§ 22. 1. Wójt może udzielić upoważnienia pracownikom Urzędu do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienie może być cofnięte przez Wójta poprzez doręczenie imiennego zawiadomienia pracownikowi, którego to dotyczy.

§ 23. 1. Referat Organizacyjny zapewnia należyłą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem stanowiska pracy i ich siedzib (parter, piętro, numer pokoju) oraz godzin przyjmowania interesantów w sprawach skargi i wniosków.

2. Na drzwiach każdego pokoju powinno być uwidoczniony jego numer, nazwa stanowiska pracy, imię i nazwisko pracownika oraz główne rodzaje załatwianych spraw.

§ 24. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy.

2. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki informując ich uprzejmie i wyczerpująco.

3. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien o tym poinformować interesanta i skierować go do właściwej osoby lub instytucji.

4. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja, jeżeli są stroną w postępowaniu i można ustalić ich tożsamość.

§ 25. 1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad załatwiania spraw zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz je dokładnie znać.

2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

3. Pracownik nie może żądać zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie art. 220 §1 kpa lub innych danych, albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnego i innych).

4. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga uzgodnień lub uzyskania dodatkowych informacji pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest sam je uzyskać.

5. Pracownicy samorządowi są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu pracy, szczególnie w zakresie załatwiania spraw obywateli.

§ 26. 1. Wójt Gminy lub zastępujący go w razie nieobecności Zastępcy Wójta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 10<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>. Jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy obywatele przyjmowanisią w następnym dniu roboczym.

2. Pozostali pracownicy samorządowi przyjmują interesantów w sprawach skargi wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 27. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków, które prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podnoszonych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.

3. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku pracownicy przygotowują pisemny projekt odpowiedzi z zachowaniem trybu i terminu określonego w odrębnych przepisach.

4. Odpowiedzi na skargę lub wniosek podpisuje Wójt lub w razie dłuższej nieobecności Wójta - Zastępca Wójta.

§ 28. Za właściwe, terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialny jest Zastępca Wójta oraz Sekretarz.

## **Rozdział 8. Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej**

§ 29. Kontrola ma na celu dostarczenie Radzie i Wójtowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o funkcjonowaniu gminnych jednostek.

§ 30. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 31. Przedmiotem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności: realizacja i przestrzeganie aktów prawnych i poleceń służbowych, załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków, rzetelności i terminowości załatwiania spraw, przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz realizacja innych zadań wynikających z zakresu czynności pracowników.

§ 32. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje Wójt i Sekretarz w stosunku do wszystkich pracowników.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje:

3. Referat Organizacyjny i Oświaty w sprawach funkcjonowania Urzędu, przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego, dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.

4. Referat Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, obiegu dokumentów finansowych, opłaty skarbowej.

§ 33. Fakt przeprowadzenia kontroli należy odnotować na kontrolowanych dokumentach i w książce kontroli wewnętrznej, która znajduje się u Sekretarza.

§ 34. Przeprowadzanie kontroli finansowej regulują odrębne przepisy.

§ 35. W Urzędzie gromadzi się pełną dokumentację z wszystkich kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy. Zastępca Wójta odpowiada przed Wójtem za prawidłową organizację kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

## **Rozdział 9. Zasady podpisywania pism**

§ 36. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

1. zarządzenia, decyzje i inne akty normatywne,
2. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
3. odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz posłów i senatorów,
4. odpowiedzi na wystąpienia i wyjaśnienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
6. decyzje w sprawach osobowych pracowników,
7. pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu,
8. korespondencja kierowana do instytucji państwowych szczebla centralnego.

§ 37. W razie nieobecności Wójta pisma określone w § 42 podpisane są przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

- 1) Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem z lewej strony.
- 2) Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

#### **Rozdział 10.**

##### **Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych**

§ 38. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenia Nr 35/09 Wójta Gminy Radziłów z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Radziłów regulaminu okresowej oceny pracowników.

#### **Rozdział 11.**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 39. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową, podziału zadań dokonuje Wójt.

§ 40. 1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatów przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.

2. Protokół przekazuje strona przekazująca dokumentację.

§ 41. Pracownicy Urzędu są zobowiązani zapoznać się z postanowieniami niniejszego regulaminu.

Wójt Gminy

**Robert Ziemkiewicz**