

Zarządzenie Nr ..53/04..
Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie
z dnia 29 czerwca 2004 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591z późniejszymi zmianami) -

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się Urzędowi Miasta i Gminy w Radkowie Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 27/03 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie z dnia 25 kwietnia 2003 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jan Bednarczyk
Jan Bednarczyk

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 53/04...
Burmistrza Miasta i Gminy Radków
z dnia 29 czerwca 2004 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W RADKOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie, zwany dalej Regulaminem, określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy
- 2) organizację Urzędu Miasta i Gminy
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu Miasta i Gminy , referatów Urzędu Miasta i Gminy i Straży Miejskiej oraz samodzielnych stanowisk pracy
- 5) obowiązki kierowników referatów
- 6) podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli
- 8) schemat organizacyjny
- 9) strukturę stanowisk pracy
- 10) zasady podpisywania pism
- 11) zasady planowania pracy
- 12) organizację kontroli wewnętrznej i zewnętrznej
- 13) akty prawne Burmistrza i przygotowywanie projektów uchwał.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Radków
- 2) Organach gminy - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Radkowie oraz Burmistrza Miasta i Gminy Radków
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Radkowie
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Radków

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Radków.
4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie
 - 1) zadań własnych
 - 2) zadań zleconych
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1. Strukturę organizacyjną stanowią:

- a) kierownictwo Urzędu:
 - 1) Burmistrz (B)
 - 2) Zastępca Burmistrza (ZB)
 - 3) Skarbnik Gminy (S)
- b) referaty:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 2) Referat Organizacyjno – Administracyjny (OR)
 - 3) Referat Finansowo – Budżetowy (FB)
 - 4) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GiGN)
 - 5) Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich (SSIÖ)
 - 6) Referat Programowania, Rozwoju i Unii Europejskiej (PRiUE)
 - 7) Referat Promocji (P)
 - 8) Straż Miejska (SM)

- c) obsługa prawna Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy
- d) samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg (GKiUD)
 - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP)
 - 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska (GPiOŚ)
 - 4) stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego (IBiNB)

2. Na czele referatów stoją kierownicy, a w przypadku Straży Miejskiej – komendant.

§ 7

- 1. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.
- 2. Struktura stanowisk pracy w Urzędzie stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
- 8) zadaniowości i rozliczania ze stanu realizacji zadań,
- 9) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 10) jawności, z wyjątkami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawnych.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. W razie nieobecności Kierownika referatu jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez Kierownika i zaakceptowane przez Burmistrza, a w przypadku samodzielnych stanowisk zastępstwo wyznacza Burmistrz.
6. Zasady podpisywania pism określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 13

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie określa **załącznik Nr 5** do Regulaminu.

§ 15

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA I SKARBNIKA GMINY

§ 16

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwolywanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17

1. **Zastępca Burmistrza** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowo – Budżetowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,

- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.

Rozdział VI

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 19

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 3) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 20

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej,
- 2) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
- 4) znajomość i przestrzeganie aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 9) współdziałanie z Referatem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
- 10) przechowywanie akt,
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,

- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie objętym działaniem Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 21

1. We współpracy pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu obowiązują następujące zasady:
 - a) stanowiska, opinie, wnioski itp. przesyłane do innych referatów lub na samodzielne stanowiska pracy wymagają podpisu kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy
 - b) sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki,
 - c) obowiązuje zasada pisemności.
2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami lub referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy – spór rozstrzyga Burmistrz.

§ 22

Do zadań Obsługi Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

- 1) udzielanie referatom, samodzielnym stanowiskom pracy i jednostkom organizacyjnym gminy porad prawnych oraz wyjaśnień stosowania prawa,
- 2) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych,
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie projektów przepisów prawnych stanowionych przez Radę Miejską i Burmistrza,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
- 6) opiniowanie pod względem legalności wszelkich umów zawieranych przez gminę i zmian w tych umowach,
- 7) bieżące informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym spraw z zakresu działania Urzędu,
- 8) prowadzenie repertorium Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich itp.,
- 9) wykonywanie innych zadań określonych ustawą o radcach prawnych.

§ 23

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.

§ 24

Do zadań Referat Organizacyjno - Administracyjny należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej organów oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian obowiązujących w Urzędzie regulaminów oraz Statutu Gminy,
- 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) inicjowanie i tworzenie warunków do ponoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej,
- 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami,
- 8) nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 9) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 10) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 11) nadzór nad załatwianiem skarg,
- 12) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 15) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 16) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 19) prowadzenie rejestrów i przechowywanie zarządzeń i postanowień Burmistrza,
- 20) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne,
- 21) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 22) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 23) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 24) protokołowanie sesji,
- 25) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 26) przedstawianie uchwał Rady Wojewodzie,
- 27) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 28) organizowanie szkoleń radnych,
- 29) organizowanie wyborów sołtysów oraz współpracy z sołectwami,
- 30) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 31) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 32) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- ✓ 33) zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 34) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 35) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 36) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 37) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 38) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 39) załatwianie spraw pieczęci Urzędu,
- 40) okresowa analiza stanu bhp,
- 41) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 42) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 43) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,

- 44) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 45) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 46) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 47) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 48) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 49) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 50) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 51) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 52) prowadzenie obsługi administracyjnej jednostek oświatowych i sprawozdawczość w tym zakresie
- 53) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu
- 54) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 25

Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy, należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej i rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
- 13) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 14) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 19) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 20) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał rady gminy i zarządzeń Burmistrza objętych nadzorem izby.

§ 26

Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami rolnymi, gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi stanowiącymi mienie komunalne, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,

- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
- 9) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 10) wykonywanie zadań związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,
- 13) załatwianie spraw z zakresu ochrony środowiska w prowadzeniu zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, nakładanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 14) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią
- ✓ 15) prowadzenie prawidłowej eksploatacji obiektów i systemów melioracyjnych,
- ✓ 16) przeprowadzanie przeglądów urządzeń melioracyjnych i ustalanie potrzeb w zakresie eksploatacji rowów otwartych oraz sieci drenarskich,
- ✓ 17) wydawanie decyzji na konserwację urządzeń spółkom wodnym i innym użytkownikom w celu zapewnienia właściwej sprawności technicznej urządzeń melioracyjnych.

§ 27

Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru do wojska,
- 4) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 5) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 6) administracja rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 7) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznaniem za jedynego żywiciela,
- 8) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 9) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 10) świadczenia na rzecz obrony,
- 11) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 12) zakwaterowanie sił zbrojnych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 14) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 15) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 16) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 17) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 18) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 19) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 21) prowadzenie spraw paszportowych stosownie do porozumienia ze starostwem powiatowym,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 23) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczyniku oraz współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji ich zadań.

Do zadań Referatu Programowania, Rozwoju i Unii Europejskiej należy:

- 1) bieżące śledzenie działalności krajowych i zagranicznych funduszy pomocowych w zakresie wsparcia projektów samorządowych dotyczących rozwoju lokalnego, infrastruktury technicznej i ochrony środowiska oraz ich wykorzystywanie,
- 2) gromadzenie i prezentacja zadań do Programu Rozwoju Lokalnego,
- 3) zgłaszanie zadań do Wieloletniego Planu Finansowego,
- 4) współpraca z WUP i PUP w zakresie implementacji programów aktywnego zwalczania bezrobocia i wspierania rozwoju zawodowego,
- 5) programowanie działań związanych z rozwojem zawodowym i niwelowaniem bezrobocia,
- 6) organizacja robót publicznych, interwencyjnych i staży w zakresie określania zapotrzebowania, przygotowania działań, weryfikacji kandydatów i składania wniosków,
- 7) przygotowywanie oferty inwestycyjnej dla inwestorów zgodnie ze strategią zrównoważonego rozwoju gminy Radków i planem zagospodarowania przestrzennego,
- 8) budowa i nadzór nad realizacją gminnego programu wsparcia przedsiębiorczości
- 9) aplikowanie do krajowych i zagranicznych funduszy pomocniczych na realizację zaprogramowanych działań
- 10) współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego
- 11) realizacja zadań nałożonych na gminę przez ustawę Prawo działalności gospodarczej
- 12) opracowywanie programów i analiz rozwoju sieci handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych oraz punktów usługowych w oparciu o potrzeby ludności
- 13) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
- 14) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców
- 15) prowadzenie spraw związanych z określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określaniem stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi
- 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy targów i targowisk
- 17) realizacja zadań nałożonych na gminę przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
- 19) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia
- 20) współpraca z jednostkami i instytucjami w zakresie realizacji polityki społecznej i ochrony zdrowia
- 21) programowanie działań związanych ze wsparciem osób niepełnosprawnych, niwelowaniem patologii społecznych, bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i edukacją profilaktyczną
- 22) koordynacja programów prozdrowotnych i kampanii społecznych, nadzorowanie i ustalanie warunków realizacji programów promocji zdrowia i profilaktyki
- 23) działania programowe w zakresie aktywizacji społecznej (zdrowie, opieka społeczna, edukacja, kultura, sport)
- 24) programowanie działań gminy w zakresie ekologii i ochrony przyrody
- 25) nasiennictwo
- 26) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i w zakresie ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami oraz współpraca w tym zakresie z wyspecjalizowanymi organizacjami
- 28) działalność informacyjna w zakresie pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków pomocowych skierowanych na rozwój obszarów wiejskich
- 29) działalność informacyjna oraz pomocowa na rzecz rolników w zakresie pozyskiwania środków na rozwój gospodarstwa rolnego.

§ 29

Do zadań Referatu Promocji należy:

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, gestorami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie rozwoju turystyki,
- 3) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 4) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej,
- 5) udział w organizacji lokalnych imprez.

§ 30

Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.

§ 31

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg należy:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg,
- 3) sprawy związane z budową, modernizacją i ochroną dróg,
- 4) zarządzanie drogami,
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 7) utrzymanie porządku i czystości,
- 8) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym na terenie Gminy.

§ 32

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne.

§ 33

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 13) ochrona środowiska przed odpadami,
- 14) nakazywanie użytkownikom maszyn i urządzeń technicznych wykonywanie czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- 15) gospodarka wodna,
- 16) ochrona powietrza atmosferycznego.

§ 34

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 2) pełnienie funkcji inspektora nadzoru przy realizacji inwestycji i innych spraw zleconych przez Gminę.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 35

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.
5. Referat Organizacyjno – Administracyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi.

§ 36

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna dla gmin i związków międzygminnych oraz przepisy szczegółowe dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrze spraw.
3. Referat Organizacyjno – Administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza.

§ 37

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej bądź innej.

§ 38

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Zastępca Burmistrza, Kierownicy Referatów i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział IX

AKTY PRAWNE BURMISTRZA I PRZYGOTOWYWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ

§ 39

Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia – na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
- 2) postanowienia – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu, jako jego kierownik,
- 3) decyzje, postanowienia, opinie – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

§ 40

Zarządzenia i postanowienia powinny zawierać:

- 1) oznaczenie, numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podjęcia, dzień miesiąc (słownie), rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację oraz gdy zakres regulacji tego wymaga - termin realizacji,
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego lub wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleciu.

§ 41

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytorycznie referaty i samodzielne stanowiska pracy na polecenie Burmistrza, zastępcy Burmistrza oraz z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej i powinny zawierać pisemne uzasadnienie.
3. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał, zaopiniowane przez radcę prawnego, przedstawiają Burmistrzowi kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni za sprawy określone w uchwałach.
4. Zarządzenia oraz postanowienia po ich podpisaniu przez Burmistrza uzyskują numer ewidencyjny, po czym Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego przekazuje je do poszczególnych referatów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział IX

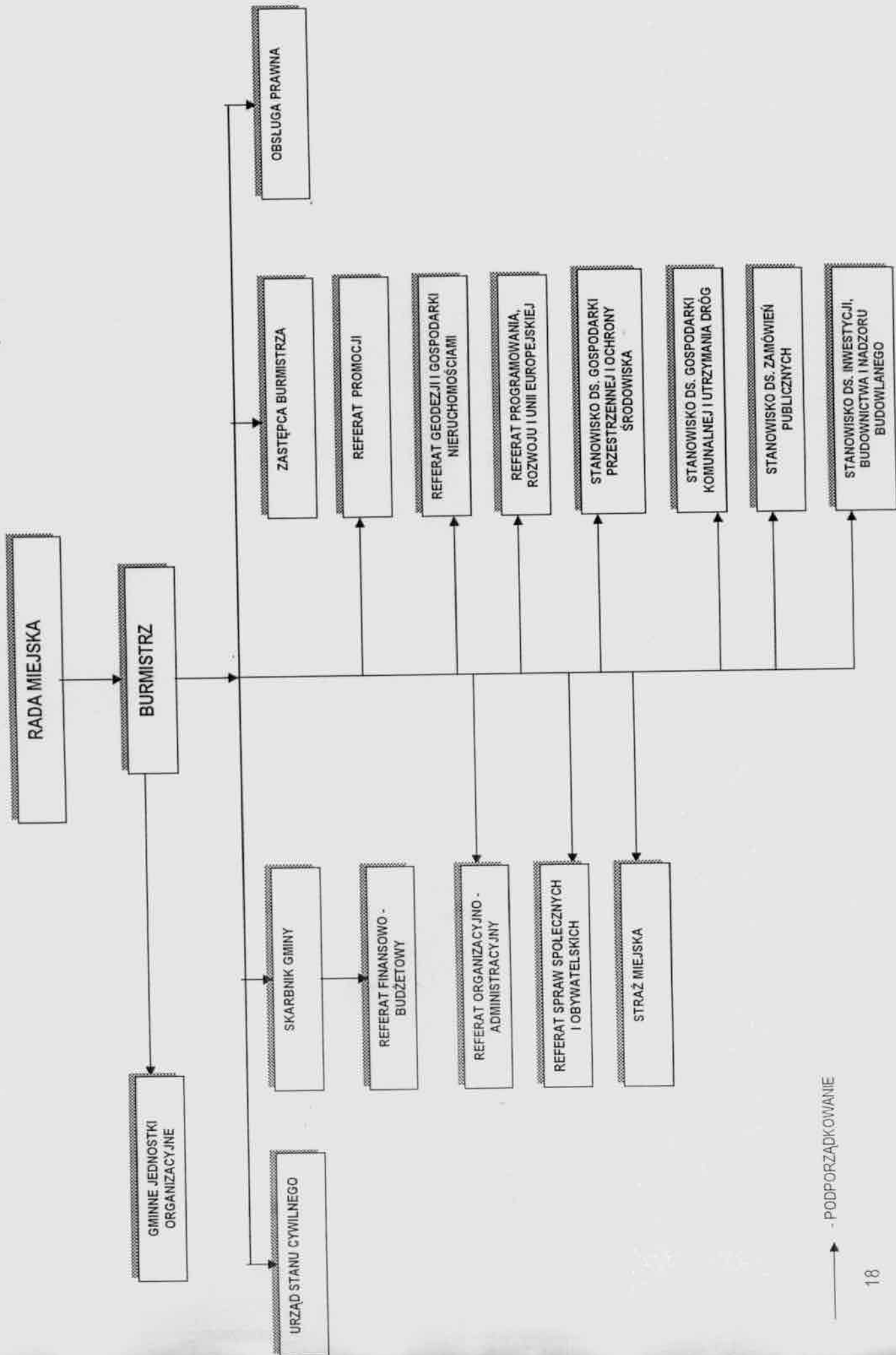
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach organizacyjnych i przekazywaniu dokumentacji między pracownikami w związku ze zmianami zakresów czynności, w Urzędzie obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji.
4. Porządek wewnętrzny Urzędu, czas pracy pracowników oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘD MIASTA I GMINY W RADKOWIE**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie



→ - PODPORZĄDKOWANIE

STRUKTURA STANOWISK PRACY w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie

STANOWISKO	ETATY
Burmistrz	1
Zastępca Burmistrza	1
Skarbnik (Główny księgowy budżetu – pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Finansowo – Budżetowego)	1

Obsługa prawna Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy

Liczba pracowników – 2
Liczba etatów – 1,5

1.	Radca prawny	½
2.	Główny Specjalista ds. Prawnych	1

Urząd Stanu Cywilnego

Liczba pracowników – 1
Liczba etatów – 1

1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
----	----------------------------------	---

Referat Organizacyjno - Administracyjny

Liczba pracowników – 11
Liczba etatów – 8 ¾

1.	Kierownik referatu	1
2.	Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjno – administracyjnych	1
3.	Stanowisko ds. obsługi techniczno – kancelaryjnej rady miejskiej	1
4.	Stanowisko ds. obsługi techniczno – kancelaryjnej sekretariatu	1
5.	Stanowisko ds. administracyjnych jednostek oświatowych	1
6.	Informatyk	1
7.	Stanowisko ds. BHP	¼
8.	Kierowca (zaopatrzenie , konserwator)	1
9.	Palacz CO – konserwator	½
10.	Sprzątaczką	(2 x ½) 1

Referat Finansowo – Budżetowy

Liczba pracowników – 12

Liczba etatów – 12

1. Główny księgowy	1
2. Zastępca głównego księgowego	1
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	4
4. Stanowisko ds. poborów podatków i opłat	2
5. Stanowisko ds. wymiaru i zobowiązań podatkowych	1
6. Stanowisko ds. płac	2
7. Kasjer	1

Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Liczba pracowników – 6

Liczba etatów – 5

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. regulacji stanów prawnych	1
3. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	2
4. Stanowisko ds. leśnictwa	½
5. Stanowisko ds. melioracji	½

Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich

Liczba pracowników – 5

Liczba etatów – 3 ¼

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności	1
3. Stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	½
4. Stanowisko ds. obronnych	¼
5. Stanowisko ds. wojskowych	½

Referat Programowania, Rozwoju i Unii Europejskiej

Liczba pracowników – 6

Liczba etatów – 6

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. analizy procesów inwestycyjnych	1
3. Stanowisko ds. polityki społecznej i ochrony zdrowia	1
4. Stanowisko ds. rozwoju zawodowego i przedsiębiorczości	1
5. Stanowisko ds. działalności gospodarczej	1
6. Stanowisko ds. rozwoju rolnictwa i ochrony przyrody	1

Referat Promocji

Liczba pracowników – 5

Liczba etatów - 4 ½

- | | |
|--|-----|
| 1. Kierownik referatu | 1 |
| 2. Stanowisko ds. promocji gminy | 1 |
| 3. Stanowisko ds. turystyki | 1 |
| 4. Stanowisko ds. obsługi turystycznej | 1 ½ |

Straż Miejska

Liczba pracowników – 4

Liczba etatów – 4

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Komendant SM | 1 |
| 2. Strażnik SM | 3 |

Samodzielne stanowiska pracy

- | | |
|---|---|
| 1. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg | 1 |
| 2. Stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego | 1 |
| 3. Stanowisko ds. zamówień publicznych | 1 |
| 4. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska | 1 |

Razem etatów – 53

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, postanowienia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Burmistrza i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

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

§ 4

1. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania samodzielnego stanowiska pracy, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Referatom.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przedkładają Burmistrzowi i Kierownikowi Referatu Organizacyjno - Administracyjnego w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania Referatów.
4. Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Referatom i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 3

1. Programy działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy obejmują w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z zakresu ich działania, określonego w regulaminie,
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - 4) wskazanie Referatów i samodzielnych stanowisk pracy współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy,
 - 6) plan szkoleń pracowników.
2. Programy działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy zatwierdza Burmistrz.

§ 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§ 5

1. Aktualizacji programów działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy dokonują kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w formie aneksu.
2. Paragraf 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 8

1. Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz rozlicza Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy z wykonania zadań.
2. Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe Referaty i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§ 1

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. W odniesieniu do kontroli, o których mowa w ust. 1 stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla podmiotu kontrolowanego.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 2

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 3

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości oraz podniesienie sprawności działania Urzędu.

§ 4

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 5

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy
- 2) kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 7

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanego Referatu lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko Kierownika kontrolowanego Referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz Kierownika kontrolowanego Referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 8

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika kontrolowanego Referatu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 9

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Burmistrz
- 2) kontrolowany
- 3) Referat Organizacyjno - Administracyjny

§ 10

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

KONTROLA ZEWNĘTRZNA

§ 11

1. Kontrolę zewnętrzną wykonuje Burmistrz lub w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:
 - a) Zastępca Burmistrza
 - b) skarbnik gminy – w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie właściwości rzeczowej w stosunku do jednostek podporządkowanych gminie
 - d) zespoły powoływane doraźnie

3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest w postaci:
 - a) kontroli kompleksowej – obejmującej całokształt zasadniczych funkcji i regulaminowych zadań kontrolowanej jednostki
 - b) kontroli problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostek
 - c) kontroli doraźnej – wynikającej z bieżących potrzeb, zlecanej przez Burmistrza w różnych jednostkowych sprawach poza przyjętym planem kontroli.

§ 12

Obowiązki i uprawnienia pracowników przeprowadzających kontrolę:

1. Pracownicy zespołu kontrolnego przeprowadzają kontrolę na podstawie polecenia kontroli. Pracownicy przeprowadzając kontrolę mają obowiązek dokonania wpisu w książce kontroli jednostki kontrolowanej.
2. Pracownicy zespołu kontrolnego w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli przedkładają Burmistrzowi protokół lub sprawozdanie pokontrolne, podpisane przez kierownika kontrolowanej jednostki oraz zalecenia pokontrolne z powołaniem się na podstawę prawną.
3. Pracownicy dokonujący kontroli indywidualnie sporządzają protokoły i przedkładają propozycję zaleceń pokontrolnych Burmistrzowi na takich zasadach.