

Zarządzenie Nr ~~27/10~~  
Burmistrza Miasta i Gminy Radków  
z dnia 22 kwietnia 2010 roku

zmieniające 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 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) –

zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu 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 wprowadza się następujące zmiany:

1. w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 6 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„1. Strukturę organizacyjną stanowią:

a) kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz (B)
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB)
- 3) Skarbnik Gminy (S)
- 4) Sekretarz Gminy (SG)

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 (SSiO)
- 6) Straż Miejska (SM)
- 7) Pion Ochrony (PO)
- 8) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki (OKSiT)
- 9) Referat Bezpieczeństwa Publicznego (BP)

c) radca prawny (RP)

d) samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg (GKiUD)
- 2) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP)
- 3) stanowisko ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych (DGiRPA)

RP

- 4) stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego (IBINB)
- 5) stanowisko ds. melioracji (M)
- 6) stanowisko ds. rolnictwa i integracji środowisk wiejskich (RiIŚW)
- 7) stanowisko ds. współpracy transgranicznej, turystyki i promocji (WT)
- 8) stanowisko ds. analizy i programowania inwestycyjnego (AiPI)"

2. w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie w § 18a ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„Do zadań Sekretarza Gminy należy nadzorowanie spraw z zakresy Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich, Referatu Organizacyjno – Administracyjnego oraz samodzielnego stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych.”

3. w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 26 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

**„Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:**

1. zbywanie nieruchomości rolnych, gruntowych niezabudowanych oraz gruntowych zabudowanych wchodzących w skład zasobu gminnego
2. zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych
3. wydzierżawianie, użyczenie i oddawanie w trwałe zarząd nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego
4. oddawanie nieruchomości tworzących zasób gminny w użytkowanie wieczyste
5. sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych
6. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości
7. wypowiedzanie i ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania
8. przeprowadzanie procedur związanych z zamianami nieruchomości
9. przeprowadzanie procedur związanych z wykonywaniem przez Gminę prawa pierwokupu lub pierwszeństwa, nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego
10. nabycie nieruchomości i innych praw do zasobu na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami
11. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz nabywanie nieruchomości innych niż pasy drogowe dróg publicznych na potrzeby zarządzania drogami
12. ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej
13. ustalenie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości
14. ustalanie wysokości opłaty jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
15. prowadzenie procedur związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz Gminy Radków
16. zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości wchodzących w zasób gminny
17. regulacja stanu prawnego i oznaczenia nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego w księgach wieczystych (np. wprowadzanie zmian, ujawnianie praw rzeczowych)
18. prowadzenie spraw i ewidencji związanych z własnością działek siedliskowych i rentowych określonych w decyzjach o przekazaniu gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę rolniczą
19. prowadzenie procedur związanych z rozgraniczeniem nieruchomości
20. prowadzenie procedur związanych z zatwierdzaniem podziałów nieruchomości
21. ustalanie numeru porządkowego nieruchomości
22. gospodarka lasami komunalnymi będącymi własnością Gminy Radków poprzez zapewnienie odpowiedniej hodowli lasu, ochrony lasu i użytkowania lasu
23. przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów
24. ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów

RB



25. nakładanie kar za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia
26. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa
27. przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy
28. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych
29. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
30. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
31. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny
32. dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
33. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
34. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu
35. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości
36. ochrona środowiska przed odpadami
37. nakazywanie użytkownikom maszyn i urządzeń technicznych wykonywanie czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska
38. ochrona powietrza atmosferycznego
39. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
40. przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
41. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy
42. wydawanie wypisu i wrysuj ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowego planu
43. wydawanie zaświadczeń i opinii z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
44. opiniowanie wniosków o koncesję na działalność w zakresie poszukiwania i rozpoznania złóż kopalni oraz wydobywania kopalni ze złóż
45. opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego i jego zmiany
46. uzgadnianie decyzji nakazującej przedsiębiorcy wykonanie obowiązku likwidacji zakładu górniczego lub jego części
47. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
48. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami"

4. w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 30 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

**„1. Do zadań Straży Miejskiej należy wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:**

- 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,

*Handwritten mark*

- 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 zgorszenia 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.

**2. Do zadań Straży Miejskiej należy ponadto:**

- 1) w uzasadnionych sytuacjach udzielanie asysty przy czynnościach służbowych pracownikom UMiG w Radkowie oraz pracownikom jednostek organizacyjnych gminy
- 2) za zgodą Komendanta Straży, w sytuacjach nie kolidujących z tokiem służby świadczenie usługi transportowych dla pracowników UMiG w Radkowie
- 3) dostarczanie adresatom korespondencji służbowej UMiG
- 4) w przypadku wystąpienia zagrożeń lokalnych realizowanie poleceń Szefa (lub osoby pełniącej jego obowiązki) Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego
- 5) w sytuacji uruchomienia akcji kurierskiej na terenie Gminy realizowanie poleceń kierującego AK.

5. Zadania określone w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw oraz przepisów prawa miejscowego wykonuje patrol dwuosobowy. Dopuszcza się możliwość pełnienia służby przez patrol jednoosobowy w przypadku realizacji zadań określonych w ust 2 oraz w trakcie pełnienia służby z funkcjonariuszem policji.
6. W patrolach w składzie dwóch osób lub więcej dowództwo obejmuje strażnik wyznaczony przez komendanta i wpisany jest w książkę odpraw do służby jako pierwszy z odprawianego składu. W przypadku pełnienia służby z funkcjonariuszem policji, jest on dowódcą patrolu.
7. Patrol zobowiązany jest do posiadania łączności telefonicznej (służbowy telefon komórkowy) z komendantem lub innym strażnikiem wyznaczonym przez komendanta.
8. Patrol może poruszać się pieszo lub powierzonym środkiem transportu.
9. W celu właściwego ewidencjonowania przebiegu służby, prowadzonych spraw i środków przymusu bezpośredniego, wprowadza się następującą dokumentację służbową:
  - 1) rejestr spraw o wykroczenie.
  - 2) książkę odpraw
  - 3) książkę pobranych środków przymusu bezpośredniego
  - 4) ewidencję etatów
  - 5) ewidencję wyników działań Straży
  - 6) książkę zgłoszeń.

**10. Każdy strażnik zobowiązany jest prowadzić:**

- 1) notatnik służbowy, w sposób umożliwiający szczegółowe odtworzenie przebiegu służby
- 2) ewidencję mandatów karnych gotówkowych
- 3) ewidencję mandatów karnych kredytowych
- 4) kartę drogową pojazdu służbowego
- 5) indywidualne miesięczne zestawienie wyników służby.

**11. Strażnicy pobierają bloczki mandatów karnych (gotówkowych i kredytowych) z Referatu Finansowo-Budżetowego UMiG w Radkowie.**

**12. Strażnicy zobowiązani są do bieżącego rozliczania się z gotówki pochodzącej z realizacji mandatów karnych, nie później niż pierwszego dnia następnego miesiąca."**



5. w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie w § 31c skreśla się treść pkt. 3
6. w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 33 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

**„Do zadań samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych należy:**

- a) współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego
  - b) realizacja zadań nałożonych na gminę przez ustawę Prawo działalności gospodarczej i ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
  - c) opracowywanie programów i analiz rozwoju sieci handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych oraz punktów usługowych w oparciu o potrzeby ludności
  - d) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
  - e) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców
  - f) 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
  - g) realizacja zadań nałożonych na gminę przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.”
7. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  8. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Bednarczyk*  
Jan Bednarczyk

## 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
Sekretarz Gminy	1

---

### Doradca ds. promocji gminy

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – 1

---

### Radca Prawny

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – 1

---

### Urząd Stanu Cywilnego

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – 1

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego 1

### Referat Organizacyjno - Administracyjny

Liczba pracowników – 10  
Liczba etatów – 7  $\frac{3}{4}$

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. Informatyk 1  
6. Stanowisko ds. BHP  $\frac{1}{4}$

7. Kierowca (zaopatrzenie , konserwator)	1
8. Palacz CO – konserwator	½
9. Sprzątaczk	(2 x ½) 1

### Referat Finansowo – Budżetowy

Liczba pracowników – 13

Liczba etatów – 13

1. Główny księgowy	1
2. Zastępca głównego księgowego	1
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	5
4. Stanowisko ds. poborów podatków i opłat	1
5. Stanowisko ds. wymiaru i zobowiązań podatkowych	1
6. Stanowisko ds. windykacji należności	1
7. Stanowisko ds. płac	2
8. Stanowisko ds. rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych	1

### Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Liczba pracowników – 8

Liczba etatów – 8

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	4
3. Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	1
4. Stanowisko ds. geodezji i kartografii	1
5. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska	1

### Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich

Liczba pracowników – 3

Liczba etatów – 2 ½

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności	1
3. Stanowisko ds. wojskowych	½

### Straż Miejska

Liczba pracowników – 6

Liczba etatów – 6

1. Komendant SM (pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Bezpieczeństwa Publicznego)	1
2. Strażnik SM	5

### Pion ochrony

Liczba pracowników – 2

Liczba etatów – ½

1. Kierownik Pionu – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	¼
--	---



2. Kierownik Kancelarii Tajnej

¼

**Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki**

Liczba pracowników – 3

Liczba etatów – 3

1. Kierownik referatu
2. Stanowisko ds. administracyjnych jednostek oświatowych
3. Stanowisko ds. polityki społecznej i ochrony zdrowia

1  
1  
1

**Referat Bezpieczeństwa Publicznego**

Liczba pracowników – 4

Liczba etatów – 1 ¾

1. Kierownik referatu
2. Stanowisko ds. obrony cywilnej
3. Stanowisko ds. obronnych
4. Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej

1  
¼  
¼  
¼

**Samodzielne stanowiska pracy**

1. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych
3. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych
4. Stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego
5. Stanowisko ds. melioracji
6. Stanowisko ds. współpracy transgranicznej, turystyki i promocji
7. Stanowisko ds. rolnictwa i integracji środowisk wiejskich
8. Stanowisko ds. analizy i programowania inwestycyjnego

1  
1  
1  
1  
½  
2  
2  
1

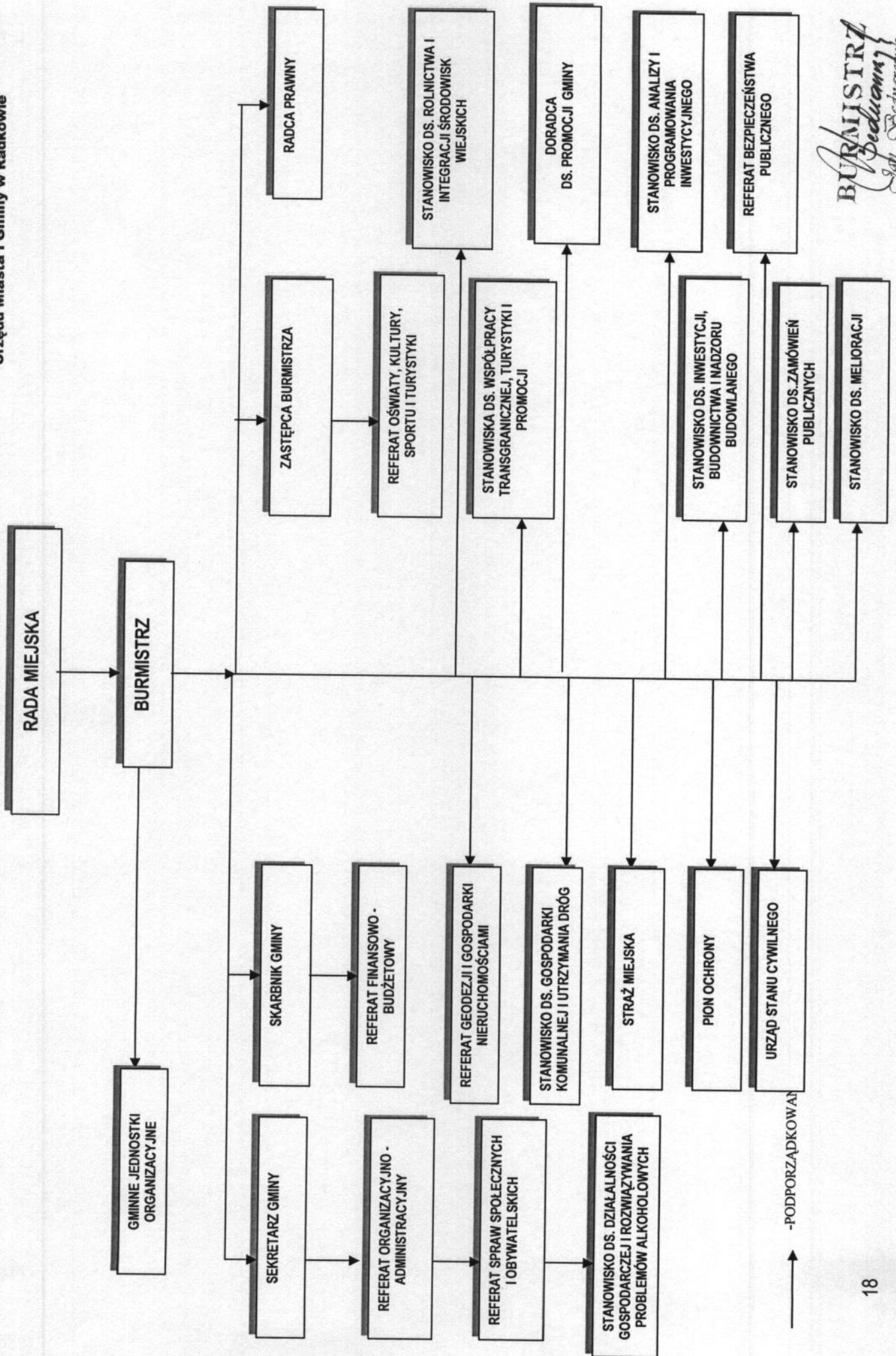
**Razem etatów – 59**

BURMISTRZ  
*Beduany*  
*Jan Bednarczyk*



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA I GMINY W RAKOWIE**

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



**BURMISTRZ**  
*Radkowie*  
Szanowny Pan Burmistrz