

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radziejowice

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje swoje zadania.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Gminy Radziejowice jest budynek przy ulicy Kubickiego 10 w Radziejowicach.

§ 3.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Radziejowice;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziejowice;
- 3) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Radziejowice;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Radziejowice;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radziejowice;
- 6) Zastępcy Skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Radziejowice;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radziejowice.

§4.

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu – Rozdział 2;
- 2) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu – Rozdział 3;
- 3) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu – rozdział 4;
- 4) kompetencje i zadania realizowane na stanowiskach – rozdział 5;
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw – rozdział 6;
- 6) organizację działalności kontrolnej – rozdział 7;
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych – rozdział 8;
- 8) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie oraz obieg dokumentów – rozdział 9;
- 9) postanowienia końcowe – rozdział 10.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy, określone ustawami;
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw lub wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 3) należące do innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.

Rozdział 2 **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 6.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik.

§ 7.

W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa – **RLD**:
 - a) Kierownik Referatu – RLD-I,
 - b) Stanowisko ds. realizacji inwestycji – RLD-II,
 - c) Stanowisko ds. rozwoju infrastruktury drogowej – RLD-III,
 - d) Stanowisko ds. bieżącego utrzymania infrastruktury drogowej – RLD-IV,
 - e) Stanowisko ds. zagospodarowania i planowania przestrzennego – RLD-V,
 - f) Stanowisko ds. planowania przestrzennego – RLD-VI,
 - g) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – RLD-VII,
 - h) Stanowisko pomocnicze – RLD-PA;
- 2) Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska – **RGOS**:
 - a) Kierownik Referatu – RGOS- I,
 - b) Stanowisko ds. ochrony środowiska – RGOS-II,
 - c) Stanowisko ds. gospodarki odpadami – RGOS-III,
 - d) Stanowisko ds. działalności gospodarczej – RGOS-IV,
 - e) Stanowisko pomocnicze – RGOS-PA;
- 3) Referat Finansów – **FN**:
 - a) Kierownik Referatu - Skarbnik – FN-I,
 - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – Zastępca Skarbnika – FN-II
 - c) Stanowisko ds. płac i rozliczeń – FN-III,
 - d) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – FN-IV,
 - e) Stanowisko ds. wymiaru podatków – FN-V,

- f) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – RF-VI,
 - g) Stanowisko ds. obsługi kasowej – RF-VII,
 - h) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i VAT – RF-VIII,
 - i) Stanowisko pomocnicze – RF-PA;
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej – **RGK**
- a) Kierownik Referatu – RGK-I,
 - b) Stanowisko ds. administracyjnych – RGK-II,
 - c) Konserwator – RGK-PK-I,
 - d) Konserwator – RGK-PK-II,
 - e) Pracownik Gospodarczy – RGK-PG-I,
 - f) Pracownik Gospodarczy – RGK-PG-II,
 - g) Pracownik Gospodarczy – RGK-PG-III,
 - h) Stanowisko pomocnicze – RGK-PA;
- 5) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – **OS**:
- a) Kierownik Referatu – OS-I,
 - b) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – OS-II,
 - c) Stanowisko ds. obsługi informatycznej – ASI –OS-III,
 - d) Stanowisko ds. obsługi informatycznej – BIP – OS-IV,
 - e) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – OS-V,
 - f) Stanowisko ds. obsługi kancelarii – OS- VI,
 - g) Stanowisko ds. obsługi biblioteki i archiwum zakładowego – OS-PB-I,
 - h) Stanowisko pomocnicze – OS-PA;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**:
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC - I,
 - b) Zastępca Kierownika USC – USC- II;
- 7) Biuro Rady – **BR**:
- a) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – BR-I,
 - b) Stanowisko pomocnicze – RB-PA;
- 8) Biuro Prawne – **BP**:
- a) Kierownik Biura – Radca prawny – BP-I,
 - b) Radca prawny – BP-II;
- 9) Samodzielne stanowiska:
- a) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**,
 - b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – **PON**,
 - c) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych – **ZK**,
 - d) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – **BHP**,
 - e) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – **ZP**,
 - f) Stanowisko ds. promocji i współpracy – **PW**;

§ 8.

Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansów.

§ 9.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 10.

Schemat organizacyjny Urzędu z oznaczeniami stanowisk zawiera Załącznik nr 1.

Rozdział 3

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 11.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 12.

1. Zasady i tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Radziejowice.
2. Zasady i warunki wynagradzania pracowników w Urzędzie określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Radziejowice.

Rozdział 4

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwo Urzędu

§ 13.

Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

§ 14.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 15.

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta, a w szczególności:

- 1) jest organem wykonawczym Gminy;
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;

- 6) wydaje zarządzenia, wytyczne, instrukcje, regulaminy zgodnie z przysługującymi kompetencjami;
- 7) jest szefem Obrony Cywilnej Gminy i realizuje wynikające z tego obowiązki;
- 8) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy lub wyznacza inne osoby do podejmowania tych czynności;
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Zastępcy Wójta,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) Referatu Gospodarki Komunalnej
 - e) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) Biura Prawnego,
 - g) Inspektora Ochrony Danych,
 - h) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - i) Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - j) Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy.
- 10) kieruje gospodarką finansową Gminy.

§ 16.

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków oraz nadzór nad realizacją zadań i obowiązków nałożonych na Referat Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa, Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska oraz samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta i wynikające z wydanych upoważnień.

§ 17.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań i obowiązków nałożonych na Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Biuro Rady, na stanowiska ds. promocji i współpracy oraz ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Sekretarz wykonuje zadania powierzone przez Wójta i wynikające z wydanych upoważnień.

§ 18.

1. Skarbnik sprawuje funkcję Głównego Księgowego Budżetu.
2. Do zadań i kompetencji Skarbnika należą:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Gminy;
 - 3) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu;
- 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania;
- 7) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy;
- 8) nadzór nad egzekucją administracyjną;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 10) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy;
- 11) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami;
- 12) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
- 13) bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Finansów.
- 14) Skarbnik wykonuje zadania powierzone przez Wójta i wynikające z wydanych upoważnień.

Rozdział 5

Kompetencje i zadania realizowane na stanowiskach pracy

§ 20.

1. Poszczególne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania w szczególności:
 - 1) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują materiały oraz projekty decyzji administracyjnych;
 - 2) przygotowują projekty uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta oraz sprawozdania z ich realizacji;
 - 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
 - 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań Gminy;
 - 5) w zakresie wykonywania zadań współpracują z innymi komórkami Urzędu i innymi Jednostkami Organizacyjnymi i instytucjami;
 - 6) rozpatrują oraz przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
 - 7) opracowują projekty programów gospodarczych i rozwoju Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania;
 - 8) wykonują na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania danego stanowiska pracy;
 - 9) współdziałają z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego;
 - 10) dbają o ciągłe usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
 - 11) przygotowują materiały do elektronicznej publikacji;

- 12) współdziałają z inspektorem ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 13) opracowują projekty do budżetu oraz do realizacji planu wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi przepisami budżetowymi i uchwałami rady gminy;
- 14) przygotowują materiały do udzielania zamówień publicznych związanych z realizacją zadań na danym stanowisku – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 21.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z Ustawy prawo budowlane i innych ustaw regulujących proces inwestycyjny:
 - a) przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac związanych z planowaniem inwestycji i remontów realizowanych przez gminę,
 - c) organizowanie procesu budowy, zapewnienie przygotowania dokumentacji projektowej, uzyskanie pozwolenia na budowę, zapewnienie ustanowienia nadzoru inwestorskiego,
 - d) sprawowanie kontroli nad prawidłową realizacją budowy, rozliczenie budowy i po jej zakończeniu uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie wspierania inicjatyw społecznych;
- 2) realizacja zadań wynikających z Ustawy o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) przygotowanie materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz zmian miejscowych planów,
 - b) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwaleniem studium i planów miejscowych,
 - c) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie opracowań studium i planów miejscowych,
 - d) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwaleniem planów miejscowych oraz zmian planów miejscowych,
 - e) przygotowanie materiałów do zlecenia opracowań planistycznych i studialnych na zewnątrz,
 - f) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przygotowanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - h) przygotowanie materiału do uzgodnienia projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa (regionu),

- i) wprowadzenie zadań rządowych do planu miejscowego,
 - j) przedstawianie wniosków o opracowanie planów miejscowych Wójtowi,
 - k) wydawanie postanowień opiniujących podział działek pod kątem zgodności z planem miejscowym,
 - l) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach będących własnością gminy, z wyłączeniem pasa drogowego, w tym sporządzanie umów,
 - m) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - n) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego „renta planistyczna”;
- 3) realizacja zadań wynikających z Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - b) opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 4) realizacja zadań wynikających z Ustawy o gospodarce nieruchomościami:
- a) gospodarowanie nieruchomościami – mieniem komunalnym stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą,
 - b) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, dzierżawę lub najem nieruchomości gminnych,
 - c) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy,
 - d) sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych,
 - e) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym,
 - f) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę nieruchomości gminnych,
 - g) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
 - h) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
 - i) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu,
 - j) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
 - k) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz opłat adiacenckich,
 - l) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz najmu,
 - m) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - n) opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez Wójta prawa pierwokupu,
 - o) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatnym nabywaniem prawa własności gruntów będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych,
 - p) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy oraz sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego jako części załącznika do projektu budżetu;

- 5) realizacja zadań wynikających z Ustawy o najmie lokali i mieszkaniowym zasobie gminy:
 - a) gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami mieszkalnymi,
 - b) przygotowanie materiałów w sprawie wysokości czynszu i opłat stałych,
 - c) zawieranie umów z najemcami lokali komunalnych,
 - d) naprawy i remonty mieszkaniowego zasobu gminy;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania lokalami użytkowymi:
 - a) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokali użytkowych,
 - b) przygotowanie materiałów w sprawie wysokości opłat za najem lokali użytkowych,
 - c) zawieranie umów z najemcami lokali użytkowych,
 - d) naprawy i remonty gminnego zasobu lokali użytkowych;
- 7) realizacja zadań wynikających z Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:
 - a) wydawanie warunków technicznych do projektowania sieci wodociągowych, sieci kanalizacyjnych, przyłączy wodociągowych, przyłączy kanalizacyjnych,
 - b) opiniowanie-uzgadnianie projektów sieci wodociągowych, sieci kanalizacyjnych, przyłączy wodociągowych, przyłączy kanalizacyjnych,
 - c) budowa urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych na terenie gminy Radziejowice;
- 8) realizacja zadań wynikających z Ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi:
 - a) zarząd drogami, ulicami, mostami gminnymi, prowadzenie gminnej ewidencji dróg, a w szczególności:
 - utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
 - prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg, ulic i obiektów mostowych,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - sporządzanie projektów cenników za zajęcie pasa drogowego,
 - wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - wyrażanie zgody na organizowanie, pielgrzymek, procesji na drogach gminnych,
 - umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
 - wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,

- zaliczanie dróg do kategorii dróg wewnętrznych,
 - opracowywanie planów remontów i napraw dróg gminnych,
 - nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
 - b) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie utrzymania i rozwoju sieci tych dróg na terenie gminy Radziejowice.
2. Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiska pracy w Referacie Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa opracowuje Kierownik Referatu.

§ 22.

1. Do zadań i kompetencji **Referatu Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska** należy:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, projektów jego aktualizacji oraz projektów uchwał, których obowiązek uchwalenia wynika z tej ustawy,
 - b) organizowanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe, lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
 - c) gromadzenie i analiza deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji Wójta określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach niezłożenia deklaracji bądź uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
 - e) analiza sprawozdań otrzymywanych od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia założonego w ustawie poziomu recyklingu oraz do ograniczenia ilości odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych na składowiska,
 - g) prowadzenie rejestrów regulowanej działalności gospodarczej,
 - h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
 - i) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacje o:
 - podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

- osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - j) udzielanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody, w szczególności:
- a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
 - b) wykonywanie zobowiązań gminy z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań,
 - d) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - f) prowadzenie ewidencji form ochrony przyrody,
 - g) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie badania i wydobywania kopalin,
 - h) udział w kontrolach przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - i) prowadzenie i przekazywanie danych statystycznych do programów środowiskowych (KPOŚK, aglomeracja),
 - j) inicjowanie oraz realizacja projektów z zakresu edukacji ekologicznej oraz poprawy warunków środowiskowych w Gminie Radziejowice,
 - k) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę środowiska,
 - l) usuwanie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania-likwidacja dzikich wysypisk, współpraca z Posterunkiem Policji, wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - m) nadzór i realizacja Programu usuwania wyrobów zawierających azbest - aktualizacja, raporty z realizacji-monitoring, prowadzenie bazy azbestowej, sporządzanie wniosków o dofinansowanie usunięcia wyrobów azbestowych,
 - n) obsługa dotacji celowych udzielona na finansowanie lub dofinansowanie zadań w zakresie ochrony środowiska,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i konserwacji zabytków przyrody;
- 3) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - b) udział w szacowaniu strat w związku z wystąpieniem klęski żywiołowej,

- c) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Mazowiecką Izbą Rolniczą,
 - e) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:
- a) realizacja zadań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt – współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
 - b) przygotowywanie i realizacja rocznego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Radziejowice, pomoc przy adopcji bezdomnych zwierząt,
 - c) przygotowywanie zapytań ofertowych na usługi związane ze zwalczaniem bezdomności i opieką weterynaryjną nad bezdomnymi zwierzętami,
 - d) przygotowywanie projektu uchwał Rady Gminy w sprawie programu ochrony zwierząt i nadzorowanie jego corocznej realizacji,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach odebrania zwierząt rażąco zaniedbanych i okrutnie traktowanych,
 - f) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za niebezpieczne,
 - g) działalność związana z odbiorem padłych zwierząt z terenu gminy – przygotowywanie umów na odbiór padliny, nadzór nad wykonywaniem usługi, rozliczenia;
- 5) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
- 7) realizacja zadań wynikających z prawa przedsiębiorców oraz ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w Referacie Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska opracowuje Kierownik Referatu.

§ 23.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych:
 - a) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i Jednostki Organizacyjne Gminy,
 - b) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
 - c) rozliczanie dotacji,
 - d) bieżące realizowanie budżetu Gminy,
 - e) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz projektów zmian z budżecie,
 - f) opracowanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - g) przygotowywanie wniosków o udzielanie pożyczek, kredytów i dotacji,

- h) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem finansowym inwestycji realizowanych przez Gminę;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,
 - b) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej,
 - e) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - f) prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku rolnym, w zakresie prowadzenia spraw podatku rolnego, wynikających z właściwości organu podatkowego (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja);
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach, w zakresie prowadzenia spraw podatku leśnego, wynikających z właściwości organu podatkowego (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja);
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, w zakresie prowadzenia spraw podatków: od nieruchomości, od środków transportowych i opłat lokalnych (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja);
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku akcyzowym w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim:
 - a) wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki,
 - b) prowadzenie rozliczeń gminy z sołectwami i Skarbem Państwa w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie prowadzenia spraw wynikających z rozliczenia podatku VAT;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, dzierżawą i najmem zasobu gminnego (ewidencja, egzekucja);
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem środków trwałych Urzędu, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z centralizacją podatku od towarów i usług VAT z jednostek organizacyjnych Gminy.
- 2. Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiska pracy w Referacie Finansów opracowuje Kierownik Referatu.

§ 24.

- 1. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej należy:
 - 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, a w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem i odprowadzania ścieków w sposób ciągły

- i niezawodny, a także zapewnienie należytej jakości dostarczanej wody i odprowadzania ścieków,
- b) przeprowadzanie regularnej kontroli jakości wody przez laboratoria Państwowej Inspekcji Sanitarnej lub inne laboratoria o udokumentowanym systemie jakości prowadzonych badań wody, zatwierdzonym przez Państwową Inspekcję Sanitarną,
 - c) udział w dokonywaniu odbiorów technicznych nowych obiektów wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - d) zawieranie umów o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z wnioskiem o zawarcie umowy,
 - e) demontaż i zainstalowanie wodomierza głównego po zakończonym okresie legalizacji,
 - f) przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych i dokonania odczytu ich wskazań oraz dokonania badań i pomiarów,
 - g) odcięcia przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego lub założenia plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu,
 - h) usunięcia awarii przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego zgodnie z zawartą umową,
 - i) udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania odbiorców o możliwościach korzystania z tego punktu,
 - j) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - k) przygotowywanie i opracowanie we współpracy z Referatem Finansów taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności wydawanie opinii w zakresie możliwości budowy przydomowych oczyszczalni ścieków i szamb szczelnych.
- 3) realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej:
- a) prowadzenie adaptacji, drobnych remontów i napraw oraz konserwacji budynku i pomieszczeń Urzędu i lokali komunalnych możliwych do przeprowadzenia przez pracowników gospodarczych,
 - b) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego podczas szczególnych zagrożeń środowiska i awarii przemysłowych,
 - c) organizowanie akcji „Sprzątanie Świata” i „Dzień Ziemi”,
 - d) utrzymywanie grobów i cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - e) bieżący nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie gminy, tj. sprzątanie chodników, zmiatanie ulic, koszenie pasów drogowych, przycinka skrajni, drobne remonty dróg,

- f) organizowanie (montaż, demontaż, zakup, naprawa) dekoracji świątecznych na terenie Gminy,
 - g) zakup i montaż: ławek, donic, koszy, tablic informacyjnych, słupów ogłoszeniowych, tabliczek z nazwami ulic,
 - h) organizacja bieżących prac porządkowych, remontowych i ogrodniczych, sprzątanie śmieci i dzikich wysypisk na terenach stanowiących mienie komunalne Gminy Radziejowice, sprzątanie terenów komunalnych, koszenie poza przetargiem poboczy dróg gminnych, ustawianie (pod nadzorem pracownika merytorycznego z zakresu drogownictwa) i wymiana znaków drogowych i luster,
 - i) dekorowanie terenu gminy i Urzędu z okazji świąt i uroczystości państwowych,
 - j) współudział w organizowaniu uroczystości i świąt na terenie gminy.
 - k) należyte zabezpieczenie budynku przed i po zakończonych godzinach urzędowania przed kradzieżą i włamaniem,
 - l) staranne codzienne sprzątanie i czyszczenie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w budynkach urzędu,
 - m) otwieranie i zamykanie budynku i pomieszczeń biurowych w dni robocze oraz w dni wolne od pracy na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza,
 - n) nadzór nad prawidłowym ogrzewaniem pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Gminy,
 - o) w okresie letnim porządkowanie terenu wokół budynków gminy poprzez utrzymanie należytej czystości, pielęgnowanie zieleni i kwiatów wokół budynku oraz dokonywanie planowanych nasadzeń drzew.
 - p) w okresie zimowym odśnieżanie chodników stanowiących dojście do budynków Gminy i terenów przy tych budynkach.
- 4) realizacja zadań z zakresu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna w szczególności z zakresie skierowań osób skazanych/ukaranych przez Sąd Rejonowy w Żyrardowie organizacja, nadzór, sporządzanie harmonogramów i informacji w związku z wykonywaniem przez nich kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej.
- 5) w zakresie osób skierowanych do prac interwencyjnych przez Powiatowy Urząd Pracy organizacja, sporządzanie harmonogramu pracy oraz prowadzenie nadzoru i rozliczanie z wykonanej pracy.
- 6) w zakresie nadzoru nad wykorzystywaniem samochodu służbowego ciężarowego sporządzanie harmonogramu wyjazdów, rozliczanie przejechanych kilometrów i zużycia paliwa, kontrola stanu czystości pojazdu, koordynacja obowiązkowych przeglądów i wymiany ogumienia w zależności od pory roku.
- 7) w zakresie zakupów podstawowych materiałów i sprzętu do celów funkcjonowania budynków Urzędu Gminy w Radziejowicach zlecanie ich dokonywania i rozliczanie faktur.

2. Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w Referacie Gospodarki Komunalnej opracowuje Kierownik Referatu.

§ 25.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:
 - 1) w zakresie spraw kancelaryjno - technicznych:
 - a) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i gospodarczych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją sprzętu biurowego,
 - c) prowadzenie rejestru pieczęci i druków urzędowych,
 - d) prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych,
 - e) udzielanie informacji interesantom o zakresie działalności Urzędu,
 - f) przyjmowanie wniosków i podań oraz prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz rejestracja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
 - g) obsługa elektronicznej książki podawczej,
 - h) współpraca z instytucjami i przedsiębiorstwami świadczącymi usługi pocztowe,
 - i) przekazywanie dokumentacji do załatwienia przez właściwy referat i stanowiska pracy,
 - j) prowadzenie kancelarii Urzędu, biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego, obsługa centrali telefonicznej, faxu oraz xero,
 - k) zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - l) przyjmowanie obwieszczeń, pism prokuratorskich i sądowych,
 - m) wywieszanie w lokalu budynku Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
 - n) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - o) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów urzędu.
 - 2) w zakresie kadr:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - a) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświatowych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami,
 - c) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych,
 - d) opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
 - e) f) przygotowywanie i dokumentowanie przebiegu naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,

- f) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Sekretarzem gminy, projektów zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnym i dla samodzielnych stanowisk pracy,
 - g) opracowywanie zasad i przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia ocen pracowników Urzędu,
 - h) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania oraz przestrzegania Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych uregulowań,
 - j) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych,
 - k) organizowanie staży, robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - l) sprawowanie koordynacji nad sprawami związanymi ze składaniem oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń przez osoby określone ustawą o samorządzie gminnym.
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych.
 - b) udostępnianie danych gromadzonych w RDO.
 - c) występowanie o numer pesel w związku z ubieganiem się o wydanie dowodu osobistego.
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:
- a) rejestracja danych w rejestrze pesel w zakresie pobytu stałego i czasowego
 - b) prowadzenie rejestru mieszkańców.
 - c) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców.
 - d) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze pesel lub w rejestrze mieszkańców.
 - e) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru pesel.
 - f) udostępnianie danych z rejestru pesel, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
 - g) prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności.
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks wyborczy, a w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do udziału w wyborach, a także sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum.
 - b) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców.
- 6) w zakresie obsługi informatycznej:
- a) administrowanie systemem teleinformatycznym w zakresie oprogramowania systemowego i bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) wykonywanie kopii bezpieczeństwa oprogramowania i baz danych.
 - c) prowadzenie i utrzymywanie witryn internetowych urzędu (Strona informacyjna, BIP),
 - d) nadzór nad udostępnianiem połączenia internetowego,
 - e) nadzór i zarządzanie elektronicznym obiegiem dokumentów,

- f) dobór oprogramowania antywirusowego, kontrola i zarządzanie,
 - g) zarządzanie i konfiguracja urządzeń teleinformatycznych,
 - h) nadawanie uprawnień w systemach informatycznych dla użytkowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji,
 - i) prowadzenie prac związanych z planowaniem rozwoju systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy,
 - j) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie świadczenia usług telefonii stacjonarnej i telefonii komórkowej,
 - k) dokonywanie zakupu niezbędnych elementów systemu informatycznego.
2. Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich opracowuje Kierownik Referatu.

§ 26.

1. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych a w szczególności:
- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) dokonywanie zmian w rejestrze stanu cywilnego w oparciu o orzecznictwo sądowe i decyzje administracyjne,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o: wyborze imienia (imion) dla dziecka, zmianie imienia (imion) dziecka, uznaniu ojcostwa, przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko, przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, innych wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 6) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego dokonywane w formie decyzji administracyjnej albo czynności materialno-technicznej,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia i nazwiska,
 - 8) rejestracja danych w rejestrze PESEL,
 - 9) usuwanie niezgodności danych gromadzonych w rejestrze PESEL, w przypadku ich stwierdzenia na podstawie aktów stanu cywilnego,
 - 10) weryfikacja danych identyfikujących ucznia z danymi osobowymi zawartymi w rejestrze PESEL,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości związanych z nadaniem medalu,
 - 12) przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanej z setną rocznicą urodzin,

- 13) prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów.
2. Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego opracowuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 27.

1. Do zadań i kompetencji Biura Rady należy:
- 1) sprawowanie obsługi biurowej Rady i Sołectw;
 - 2) koordynacja spraw związanych z Funduszem Sołeckim;
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, zwołaniem Sesji Rady, Komisji Rady, dostarczenie materiałów Radnym;
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządzeń Wójta;
 - 5) uczestnictwo w Sesjach Rady i Komisjach Rady oraz protokołowanie tych posiedzeń i dbałość o dostępność informacji /BIP, transmisja/ ;
 - 6) sporządzanie informacji z realizacji podjętych uchwał;
 - 7) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków złożonych przez Radnych;
 - 8) udostępnianie informacji publicznej;
 - 9) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
2. Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w Biurze Rady opracowuje Sekretarz.

§ 28.

1. Do zadań i kompetencji Biura Prawnego należy:
- 1) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów gminnych aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz projektów nietypowych umów cywilnoprawnych i porozumień;
 - 2) udzielanie organom gminy i pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 3) udział, na wniosek Wójta, w rokowaniach prowadzonych przez organy gminy, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy/Wójta przed organami orzekającymi;
 - 5) inne prace zlecone przez Wójta.
2. Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w Biurze Prawnym opracowuje Kierownik.

§ 29.

Do zadań i kompetencji Samodzielnych stanowisk należą:

- 1) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy *rozporządzenia o ochronie danych osobowych* z dnia 27 kwietnia 2016 r.

(Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych.

- b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia *o ochronie danych osobowych* z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.
 - c) przeprowadzanie szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz systematycznych audytów.
 - d) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
 - e) współpraca z organem nadzorczym.
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 - g) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
 - h) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
- 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka,
 - c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 3) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych:
- a) realizacja zadań w zarządzania kryzysowego, sprawach obronnych i obrony cywilnej:
 - kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - opracowywanie projektów planów rocznych pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i współpraca w tym zakresie z podmiotami współdziałającymi,
- prowadzenie niezbędnych baz danych do zarządzania kryzysowego,
- obsługa merytoryczno-organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- organizacja i realizacja zadań nałożonych na gminę przepisami ustawy o zarządzeniu kryzysowym,
- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i nadzór nad ich realizacją, opracowywanie i uaktualnianie koncepcji funkcjonowania obrony cywilnej na terenie gminy,
- dokonywanie ocen zagrożenia Gminy w czasie pokoju oraz w okresie zagrożenia Państwa,
- przygotowanie planów działania w zakresie obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów przez ogniwa podległe tj.: instytucje i zakłady pracy, zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony,
- organizowanie i nadzorowanie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- tworzenie formacji obrony cywilnej, organizacja i nadzór nad ewakuacją ludności,
- koordynowanie akcji ratunkowych, współdziałanie w tym zakresie z Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Policją oraz służbą zdrowia. Organizowanie inżynieryjno-technicznego zabezpieczenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej do prowadzenia akcji,
- nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony, prowadzenie działalności popularyzacyjnej obrony cywilnej,
- opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- planowanie i realizowanie zadań stałej gotowości obronnej państwa oraz związanych z osiągnięciem gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny,
- kompleksowe planowanie i prowadzenie spraw obronnych Urzędu Gminy w tym opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na wypadek wojny i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- opracowywanie i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Urzędu, Stanowiska Kierowania Wójta Gminy oraz zapewnienie właściwego obiegu decyzji i dokumentacji,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z Wojskowym Komendantem Uzupełnień i Policją,
- opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych oraz ich aktualizacja,

- nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - kontrolowanie wspólnie z Wojskową Komendą Uzupełnień – stanu utrzymania przedmiotów świadczeń;
- b) w zakresie spraw wojskowych:
- uznawanie żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - rozpatrywanie wniosków o świadczenia rekompensacyjne za odbyte ćwiczenia dla żołnierzy rezerwy,
 - reklamowanie z Urzędu oraz na wniosek,
- c) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- prowadzenie rejestru terenowych Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy,
 - prowadzenie teczek akt osobowych konserwatorów,
 - wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy,
 - rozliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych,
 - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i działalnością komendanta gminnego i naczelników OSP,
 - współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej, i Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej w zakresie stanu ochrony przeciwpożarowej,
- d) prowadzenie spraw w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego.
- 4) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP:
- a) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa stanowisk pracy oraz stanu bezpieczeństwa budynków Urzędu,
 - b) bieżące informowanie kierownictwa Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz o propozycjach działań mających na celu usuwanie tych zagrożeń,
 - c) prowadzenie okresowej kontroli obiektów i stanowisk pracy pod względem zagrożenia bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp),
 - d) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
 - e) prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f) dokonywanie analizy przyczyn i zagrożenia wypadkowego, oraz sporządzanie kompletnej dokumentacji powypadkowej,
 - g) udział w opracowywaniu regulaminów i instrukcji dotyczących bhp,
 - h) szkolenie nowoprzyjętych pracowników w zakresie bhp oraz organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bhp,
 - i) współpraca z organami nadzorującymi warunki pracy w zakresie bhp oraz kontrolowanie realizacji nakazów, zaleceń pokontrolnych tych organów,

- j) prowadzenie związanych z ochroną przeciwpożarową budynków Urzędu, ewakuacją pracowników i zwalczaniem pożarów;
- 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie SIWZ w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi, opracowywanie dokumentacji przetargowej i umów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej (badanie i ocena ofert, przygotowywanie protokołów postępowań, dokumentacji),
 - c) zgłaszanie przetargów do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz wysyłanie informacji o przetargach,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie ewidencji i archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
 - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych przez Urząd Gminy,
 - h) pozyskiwanie środków unijnych i opracowywanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości projektów,
 - j) terminowe składanie wniosków o płatność w zakresie rozliczeń rzeczowych,
 - k) przygotowanie dokumentacji niezbędnej podczas kontroli problemowej projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
 - l) odpowiedzialność za realizację projektów współfinansowanych ze środków europejskich podczas kontroli problemowych;
- 6) Stanowisko ds. promocji i współpracy:
- a) promocja i współudział w imprezach kulturalnych, turystycznych i gospodarczych promujących Gminę,
 - b) inicjowanie i opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych,
 - c) przygotowywanie informacji do serwisu internetowego,
 - d) bieżąca współpraca z lokalnymi mediami,
 - e) promocja Gminy podczas targów, wystaw, sympozjów i konferencji.

Rozdział 6

Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw

§ 30.

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,

- 4) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych Kierowników,
 - 6) pisma kierowane do środków masowego przekazu, sądów, prokuratur i policji.
3. Zastępca Wójta podpisuje pisma, o których mowa w ust. 2 w razie nieobecności Wójta lub w razie niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
 4. Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Wójta:
 - 1) dokonuje wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 2,
 - 2) podpisuje z upoważnienia Wójta odpowiedzi na określone w ust. 2 sprawy.
 5. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom Kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu lub osoby zajmujące samodzielne stanowisko. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom Kierownictwa Urzędu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.
 6. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej i spraw podatkowych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

§ 31.

Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

§ 32.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 33.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do pracowników im podległych,
 - 2) Referat Finansów w zakresie przyznanych im uprawnień.
2. Celem kontroli są działania związane z bieżącym nadzorem nad działalnością podległych pracowników pod kątem zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 34.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych z wykonania budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych Gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez Jednostki Organizacyjne;
- 2) powołani przez Wójta pracownicy merytoryczni.

Rozdział 8

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 35.

Aktami prawnymi stanowiącymi w Gminie są przepisy gminne oraz akty ogólne wydawane na podstawie ustaw i przepisów szczególnych.

§ 36.

Akty prawne, o których mowa w § 35 ustanawiają:

1. Rada w formie uchwał;
2. Wójt w formie zarządzeń.

§ 37.

1. Projekt aktu prawnego przygotowują Referaty i samodzielne stanowiska pracy, w których zakresie działania znajduje się regulowane zagadnienie. Projekt ten jest przedstawiany do wstępnej aprobaty Kierownictwu Urzędu.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez Radcę Prawnego, zaewidencjonowania i przekazania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Rejestr aktów prawnych prowadzi Biuro Rady.
4. Zbiór aktów prawnych stanowiących w Gminie dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 38.

1. Projekt aktu prawnego powinien obejmować całość regulowanego zagadnienia i odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
2. Tryb i zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego określają właściwe ustawy.

Rozdział 9

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie. Obieg dokumentów

§ 39.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania niezbędnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

§ 40.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 14.00 do 16.00.
2. Sekretarz i Kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu, oprócz godzin wyznaczonych na realizację zadań wewnętrznych tj. oprócz środy od godz. 7.45 do godz. 15.45.
3. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu, oprócz godzin wyznaczonych na realizację zadań wewnętrznych tj. oprócz środy od godz. 7.45 do godz. 15.45.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg sporządzane są protokoły.

§ 41.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Kancelaria i Sekretariat Wójta opatruje wszystkie wpływające pisma, na pierwszej stronie pieczętą i datownikiem oraz rejestruje je w dzienniku podawczym.
3. Wójt, Sekretarz, kieruje korespondencję do załatwienia na właściwe stanowisko pracy.
4. Korespondencja dostarczana jest do Kierowników Referatów lub Samodzielne stanowiska za potwierdzeniem jej odbioru w dzienniku podawczym.
5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw.
6. Każde pismo wychodzące z Urzędu musi być oznaczone znakiem identyfikacyjnym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
8. Sekretarz zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Wójtowi.
9. Akta spraw gromadzi i przechowuje, do czasu ich przekazania do archiwum, stanowisko pracy, które daną sprawę prowadziło.
10. Zasady, tryb i szczegółowy sposób postępowania z dokumentami finansowymi i magazynowymi określają odrębne przepisy.
11. Odstępstwo od zasad postępowania przyjętych w niniejszym Regulaminie wymaga zgody Wójta.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 42.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.

§ 43.

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane na podstawie zarządzenia
wydanego przez Wójta.