



**URZĄD GMINY RADŁÓW**

---

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY RADŁÓW**

**Radłów, dnia 31 października 2016 r.**

*Załącznik  
do zarządzenia nr 120.15.2016  
Wójta Gminy Radłów  
z dnia 31 października 2016 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Urzędu Gminy Radłów  
Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółową organizację i zakresy działania referatów oraz tryb pracy Urzędu Gminy Radłów.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) GBP - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Radłowie;
  - 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Radłów;
  - 3) GOK - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Radłowie;
  - 4) kierownik referatu należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy Radłów;
  - 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Radłów;
  - 6) referacie - należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Radłów zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną;
  - 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radłów;
  - 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Radłów;
  - 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radłów;
  - 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radłów;
  - 11) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radłów.

**§ 2**

1. Urząd działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. W toku działalności Urzędu, zatrudnieni w Urzędzie pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać ponadto przepisów:
  - 1) Statutu Gminy;
  - 2) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Radłów wprowadzonego zarządzeniem nr 1052/26/90 Wójta Gminy Radłów z dnia 28 października 2009 r.;
  - 3) niniejszego Regulaminu.

3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zasady wykonywania czynności biurowych i kancelaryjnych regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Wójta. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie zobowiązani są do postępowania przy wykonywaniu tych czynności w sposób zgodny z tymi zasadami.

## **Rozdział II ZADANIA URZĘDU**

### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Radłów.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.
4. Wójt wykonuje ponadto zadania z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników innych jednostek organizacyjnych Gminy Radłów.
5. Urząd realizuje zadania i wynikające z nich kompetencje w sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie zadań własnych Gminy, zadań zleconych Gminie ustawami, a także przejętych przez Gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej zapewniając oszczędną, profesjonalną i skuteczną realizację wszystkich zadań.

### **§ 4**

1. Podstawowym zadaniem Urzędu jest zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał,
  - 2) wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej oraz dokonywania przez organy Gminy innych czynności prawnych;
  - 3) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki;
  - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych niezbędnych do odbycia sesji Rady, posiedzeń jej komisji, a także koniecznych dla prawidłowej działalności Wójta;
  - 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
  - 6) utworzenie oraz bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w celu wykonania odrębnych przepisów;
  - 7) zapewnienie organom Gminy warunków do zgodnego z prawem przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

- 8) realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie;
- 9) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

### **Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 5**

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywanymi przez poszczególnych pracowników samorządowych zadaniami.

#### **§ 6**

W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Sekretarz w granicach udzielonych upoważnień.

#### **§ 7**

W strukturze organizacyjnej Urzędu funkcjonują następujące komórki organizacyjne stosujące w toku swojej działalności następujące symbole:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa referatu</b>	<b>Symbol</b>
1.	Referat Finansów	F
2.	Referat Gospodarki	G
3.	Referat Administracyjno - Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich	OS
4.	Urząd Stanu Cywilnego	USC

#### **§ 8**

W Urzędzie w ramach Referatu Administracyjno- Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich działa według odrębnych przepisów Kancelaria materiałów niejawnych, którą kieruje kierownik kancelarii bezpośrednio podległy pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

#### **§ 9**

W Urzędzie zatrudnia się na podstawie umów cywilnoprawnych:

- 1) informatyka;
- 2) radcę prawnego;
- 3) specjalistę do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) lekarza zakładowego.

## **§ 10**

1. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Strukturę zatrudnienia z podziałem na referaty przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 11**

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wójt, który z mocy prawa jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 2) Sekretarz;
  - 3) Skarbnik, który jednocześnie pełni funkcję Kierownika Referatu Finansów;
  - 4) Kierownik Referatu Gospodarki;
  - 5) Kierownik Referatu Administracyjno- Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich;
  - 6) Zastępca Kierownika USC.
2. Wójt sprawuje nadzór nad Sekretarzem, Skarbnikiem, kierownikami referatów oraz zastępcą kierownika USC.
3. Zakresy zadań w ramach obowiązujących przepisów, w tym niniejszego Regulaminu ustalają:
  - 1) Wójt – dla Sekretarza, Skarbnika, zastępcy kierownika USC, oraz dla kierowników referatów;
  - 2) Skarbnik – dla pracowników Referatu Finansów;
  - 3) Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich - dla pracowników tego Referatu;
  - 4) Kierownik Referatu Gospodarki - dla pracowników tego Referatu.
4. Kierownicy referatów oraz pracownicy referatów odpowiadają pod względem merytorycznym i formalnym za realizację powierzonych im zadań.

## **§ 12**

1. W Urzędzie działają następujący pełnomocnicy Wójta:
  - 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 2) pełnomocnik do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych, ochrony ofiar przemocy w rodzinie i zwalczania narkomanii;
  - 3) pełnomocnik do spraw wyborów - urzędnik wyborczy.
2. Nadzór nad pełnomocnikami wymienionymi w ust. 1 sprawuje Wójt.
3. Szczegółowe zakresy działania pełnomocników określają indywidualne akty wydane przez Wójta.
4. W przypadku szczególnych potrzeb lub dla realizacji doraźnych celów Wójt może ustanowić innych pełnomocników.

## **§ 13**

1. Urząd zatrudnia, w tym także na podstawie umów cywilnoprawnych, pracowników obsługi na następujących stanowiskach:

- 1) konserwatora stacji uzdatniania wody;
  - 2) konserwatora oczyszczalni ścieków;
  - 3) robotników gospodarczych;
  - 4) sprzętaczkę;
  - 5) opiekuna dzieci i młodzieży w trakcie dowozu do szkół;
  - 6) kierowcy.
2. W Urzędzie mogą być zatrudniane osoby wykonujące pracę w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, na podstawie skierowań wystawionych przez Powiatowy Urząd Pracy. O zatrudnianiu tych pracowników decyduje Wójt.
3. Nadzór nad pracownikami obsługi sprawują:
- 1) Kierownik Referatu Gospodarki – nad pracownikami wymienionymi w ust. 1 pkt 1-3;
  - 2) Kierownik Referatu Administracyjnego- Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich – nad pracownikami wymienionymi w ust. 1 pkt 4;
  - 3) Sekretarz – nad pracownikami wymienionymi w ust.1 pkt 5;
  - 4) Wójt – nad pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

#### **§ 14**

1. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Wójt.
2. W razie utworzenia nowych stanowisk pracy, zarządzeniem Wójta zmienia się załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 15**

Urząd w toku swojego działania stosuje następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebnej roli wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego wspierania i współdziałania.

#### **§ 16**

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

## § 17

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

## § 18

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupów i inwestycji w Urzędzie dokonuje się po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych lub przepisami wewnętrznymi.

## Rozdział V ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

## § 19

1. Podstawą zatrudnienia Wójta jest wybór dokonywany zgodnie z przepisami odrębnymi.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych określających kompetencje Wójta.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy;
  - 3) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 5) wykonywanie i nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w ramach porozumień;
  - 6) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
  - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 8) udzielanie pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw do reprezentowania Gminy;
  - 9) kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
  - 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;
  - 12) opracowywanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu;
  - 13) ustalanie regulaminu pracy Urzędu i innych regulaminów przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa w związku z funkcjonowaniem Urzędu;
  - 14) ustalanie procedur kontroli zarządczej Urzędu;
  - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub uchwał Rady.

## § 20

1. Sekretarz zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz zastępuje Wójta w zakresie praw i obowiązków kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta lub innych przypadków niemożności pełnienia funkcji przez Wójta.
3. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) opracowywanie projektów statutów i regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz ich aktualizacja;
  - 2) wykonywanie zadań organu prowadzącego szkoły i przedszkola oraz GOK i GBP;
  - 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
  - 4) koordynowanie i organizowanie spraw związanych ze spisem powszechnym;
  - 5) nadzorowanie organizacji przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków oraz udostępniania informacji publicznej;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem aktów prawa miejscowego w Urzędzie;
  - 8) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesję Rady;
  - 9) wykonywanie innych zadań określonych w postanowieniach szczegółowych niniejszego regulaminu, jak również zadań określonych w poleceniu lub w upoważnieniu podpisanym przez Wójta.

## § 21

1. Skarbnik zatrudniony jest na podstawie powołania przez Radę.
2. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i Urzędu Gminy;
  - 2) kierowanie Referatem Finansów;
  - 3) opracowywanie uchwał w sprawie projektu budżetu oraz jego zmian ;
  - 4) zapewnienie wstępnej kontroli finansowej;
  - 5) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, dotyczących w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont;
    - b) obiegu dokumentów;
    - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
  - 6) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
  - 7) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 8) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej innych jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 9) nadzór finansowy w zakresie spraw wynikających z zarządzania mieniem Gminy;



- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11) ewidencja analityczna wydatków inwestycyjnych budżetu Gminy;
- 12) planowanie i sprawozdawczość budżetowa Gminy oraz Urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 14) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**Rozdział VI**  
**ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW**  
**Oddział 1**  
**Zadania wspólne referatów**

**§ 22**

W działalności wszystkich referatów Urzędu stosuje się przepisy następujących ustaw:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń ;
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;
- 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 7) ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym;
- 8) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 10) ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.

**§ 23**

1. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podległymi pracownikami. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu zadań kierowanego przez nich referatu.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy:
  - 1) prawidłowe organizowanie pracy referatu;
  - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym również w zakresie czynności kancelaryjnych;
  - 3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;

- 4) występowanie z wnioskiem do Wójta w sprawie wyróżniania, wynagradzania, awansowania lub karania;
- 5) uczestnictwo w przeprowadzaniu naboru do służby przygotowawczej;
- 6) realizacja zadań z zakresu obronności oraz obrony cywilnej.

## **Oddział 2**

### **Zadania Referatu Finansów**

#### **§ 24**

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansów należy prowadzenie gospodarki finansowej budżetu gminy, gospodarki pozabudżetowej oraz zadań i spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz spraw finansowych wynikających z obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych do ustaw, a w szczególności w zakresie:

- 1) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w zakresie wypłat wynagrodzeń, nagród i świadczeń socjalnych;
- 3) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym;
- 4) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
- 5) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 6) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w zakresie obsługi finansowej, spraw stypendialnych i kształcenia młodocianych;
- 7) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 9) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 10) ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 11) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 12) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach społecznych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa;
- 14) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym;
- 15) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 16) ustawy z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej;
- 17) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 18) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 19) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 20) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- 21) ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 22) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
- 23) ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim;
- 24) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### **Oddział 3 Zadania Referatu Gospodarki**

#### **§ 25**

Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki należy wykonywanie zadań w dziedzinie środowiska, budownictwa, zamówień publicznych, działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, drogownictwa i rolnictwa, wynikających z obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych do ustaw, a w szczególności w zakresie:

#### **1) ochrony środowiska:**

- a) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska,
- b) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- c) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
- d) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- e) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
- f) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- g) ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów,
- h) ustawy z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych,
- i) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- j) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- k) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;

#### **2) spraw komunalnych, działalności gospodarczej i infrastruktury technicznej:**

- a) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe,
- b) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- c) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- d) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
- e) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne - w zakresie dotyczącym oświetlenia ulicznego,
- f) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy,
- g) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,

- h) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
- i) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- j) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- k) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- l) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym,
- m) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;

### **3) nieruchomości:**

- a) ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców ,
- b) ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- c) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- d) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece,
- e) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- f) ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- g) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
- h) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- i) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- j) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- k) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne,
- l) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- m) ustawy z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- n) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

### **4) rolnictwa:**

- a) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie uzgodnień decyzji środowiskowych, deratyzacji, badania wody na ujęciu,
- b) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- c) ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- d) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
- e) ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o izbach rolniczych,
- f) ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
- g) ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych,
- h) ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin,

- i) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o Agencji Rynku Rolnego i niektórych rynków rolnych,
- j) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- k) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o organizacji rynku mleka i przetworów mlecznych,
- l) ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu,
- m) ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.

#### **Oddział 4**

### **Zadania Referatu Administracyjno- Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich**

#### **§ 26**

Do podstawowego zakresu działania Referatu Administracyjno –Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich należą sprawy administracyjno- organizacyjne, społeczne, oświaty i kultury, promocji, pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, wynikające z obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych do ustaw, a w szczególności w zakresie:

#### **1) spraw ustrojowych i administracyjnych:**

- a) ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej i o pieczęciach państwowych,
- b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- c) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
- d) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- e) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktach prawnych,
- f) ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym;

#### **2) spraw społecznych:**

- a) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- b) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- c) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie: obowiązków dotyczących zgłaszania przypadków zachorowania na grypę i innych chorób zakaźnych, stanu sanitarnego szkół i przedszkoli oraz liczby dzieci,
- d) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach,
- e) ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji,
- f) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
- g) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych,

- g) ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Państwowej Straży Pożarnej,
- h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne,
- i) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- j) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- k) ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych i języku regionalnym,
- l) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- m) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
- n) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- o) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
- p) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
- q) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
- r) ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych;

### **3) spraw obywatelskich:**

- a) dekretu z dnia 23 kwietnia 1953 r. o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- b) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony,
- c) ustawy z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach,
- d) ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach,
- e) ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu sił zbrojnych RP,
- f) ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji,
- g) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
- h) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym,
- i) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach naczelnego dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej;

### **4) spraw oświatowych i kultury:**

- a) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w zakresie awansu zawodowego nauczycieli, analizy średnich wynagrodzeń,
- b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w zakresie obsługi administracyjnej w tym między innymi: przygotowanie raportu o stanie oświaty, konkursu na stanowisko dyrektora, dowozu uczniów do szkół, kontroli obowiązku nauki do 18 roku życia,
- c) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- d) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;

### **5) spraw organizacyjnych i kadrowych, w szczególności regulowanych przepisami:**

- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- b) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- c) ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,

- d) ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- e) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- f) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie przygotowywania wniosków o rentę lub emeryturę i pism w sprawie odpraw emerytalnych.

## **Oddział 5 Zadania Urzędu Stanu Cywilnego**

### **§ 27**

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja zdarzeń z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów, zmiany imion i nazwisk wynikających z obowiązujących ustaw, a także inne zadania wynikające z następujących ustaw i aktów wykonawczych do ustaw:

**- w zakresie zadań USC:**

- 1) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 2) ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych; w temacie zawiadomień o zmianie danych z zakresu stanu cywilnego;
- 3) ustawy z dnia 22 lipca 2004 r. o ratyfikacji Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych;
- 4) ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska;
- 5) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. Prawo prywatne międzynarodowe;
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 28**

- 1. Wójt jako organ administracji samorządowej, wydaje akty prawne w formie :
  - 1) zarządzeń;
  - 2) decyzji administracyjnych;
  - 3) pism okólnych;
  - 4) obwieszczeń.
- 2. Formę zarządzenia Wójta stosuje się w przypadku gdy obowiązek lub uprawnienie do wprowadzenia określonej regulacji wynika z przepisów prawa materialnego regulacja ta nie będzie mieć charakteru przepisów prawa miejscowego.
- 3. W sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej Wójt wydaje decyzje administracyjne.
- 4. Formę pisma okólnego stosuje się w przypadku:
  - 1) celowości przekazania informacji wszystkim lub większości referatów Urzędu;

- 2) konieczności wskazania na uchybienia lub nieprawidłowości w działalności jednostek podporządkowanym albo wdrażania poleceń w celu likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 3) konieczności ustalenia jednolitej wykładni obowiązujących przepisów oraz zasad postępowania referatów Urzędu.
5. Akty prawne Wójta a także inne dokumenty i informacje (obwieszczenia) jeśli wymagają tego przepisy prawne Wójt przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
6. W zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach Wójt podaje do publicznej wiadomości informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Wójt podaje w formie obwieszczeń do wiadomości mieszkańców Gminy lub jej jednostek pomocniczych (sołectw) informacje o sprawach publicznych.
8. Obwieszczenia publikowane są w gazecie lokalnej Wieści Radłowskie oraz na stronie internetowej Urzędu lub na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## **§ 29**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują – w oparciu o aktualnie obowiązujące zasady techniki prawodawczej – kierownicy referatów w zakresie działania danego Referatu. Do szczegółowych obowiązków kierowników w tym zakresie należy:
- 1) określenie kierunków i założeń projektowanej regulacji;
  - 2) koordynowanie prac przy przygotowaniu i uzgadnianiu projektu z zainteresowanymi jednostkami,
  - 3) uzyskanie opinii radcy prawnego w formie zaporafowania projektu aktu prawnego.
2. Obowiązek wykonywania odpisów aktu prawnego, przekazywania tych odpisów do zainteresowanych jednostek oraz nadzór nad ich realizacją należy do Referatu inicjującego wydanie aktu.

## **§ 30**

Zarządzenia Wójta podlegają ewidencji w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym i Spraw Społecznych i Obywatelskich , któremu przekazuje się oryginał każdego aktu prawnego.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY**

### **§ 31**

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są pisma urzędowe kierowane do:
- 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) ministrów lub kierowników urzędów centralnych;
  - 4) posłów lub senatorów;



- 5) Wojewody;
  - 6) Przewodniczącego Sejmiku Województwa lub Marszałka Województwa;
  - 7) Przewodniczącego Rady Powiatu i Starosty.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się zarządzenia i inne akty prawne zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wójta zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Niezależnie od zasad określonych w niniejszym rozdziale – pisma urzędowe podpisują Sekretarz, Skarbnik i Zastępca Kierownika USC oraz inni pracownicy Urzędu w granicach udzielonych im przez Wójta upoważnień oraz pełnomocnicy Wójta w zakresie wyznaczonym treścią pełnomocnictwa.
  4. Pracownicy referatów parafują pisma urzędowe przez siebie opracowane i przedkładają do podpisu Wójtowi lub innej osobie upoważnionej do ich podpisania.

## **ROZDZIAŁ IX UDZIELANIE PRZEZ WÓJTA UPOWAŻNIEŃ ORAZ USTANAWIANIA PEŁNOMOCNIKÓW**

### **§ 32**

1. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w zakresie ustalonym przez Wójta.
2. Zastępca Kierownika USC upoważniony jest do załatwiania w imieniu Wójta spraw z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Wójt może w formie pisemnej upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.
4. Czynności związane z udzielaniem upoważnień Wójta dla pracowników Urzędu, o których mowa w ust. 3 oraz udzielaniem pełnomocnictw Wójta albo przedłużaniem okresu obowiązywania pełnomocnictw wykonuje Referat Administracyjno-Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich. Do zadań tego referatu należy opracowywanie projektów upoważnień lub pełnomocnictw.
5. W przypadku, gdy projekt pełnomocnictwa zawiera upoważnienie do dysponowania przez pełnomocnika środkami finansowymi, wymaga on parafowania przez Skarbnika.
6. Projekty upoważnień i projekty pełnomocnictw wymagają parafy radcy prawnego.
7. Projekt dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa zaparafowany przez radcę prawnego przedstawia się Wójtowi w celu podjęcia ostatecznej decyzji.
8. Upoważnienia udzielane przez Wójta pracownikom Urzędu rejestruje się w Referacie Administracyjno – Organizacyjnym, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

## **ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ URZĘDU**

### **§ 33**

Kontrola ma na celu zapewnienie przestrzegania prawa i sprawnego funkcjonowania Urzędu.

### **§ 34**

System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują kierownicy referatów w odniesieniu do podległych pracowników.

### **§ 35**

Kontrole wewnętrzne mogą być prowadzone jako:

- 1) kontrole problemowe obejmujące wybrane zagadnienia w referacie;
- 2) kontrole doraźne wynikające z bieżących, nieprzewidzianych potrzeb lub poleceń Wójta;
- 3) kontrole sprawdzające, mające na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielanych odpowiedzi.

### **§ 36**

1. Czynności kontrolne powinny być w miarę możliwości połączone z instruktażem.
2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów.
3. Wyniki kontroli powinny być wykorzystywane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu a także do usprawnienia pracy Urzędu.
4. Kontrole wewnętrzne dokumentuje się w formie protokołu a fakt ich przeprowadzenia odnotowuje się w książce kontroli prowadzonej przez Sekretarza.

### **§ 37**

1. Kontrole zewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy prowadzą na podstawie indywidualnego upoważnienia Wójta:
  - 1) w zakresie funkcjonowania i organizacji - Sekretarz;
  - 2) w zakresie gospodarki finansowej - Skarbnik.
2. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.

### **§ 38**

Koordinację działalności kontrolnej sprawuje Sekretarz.

**ROZDZIAŁ XI**  
**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG**  
**WNOSKÓW**

**§ 39**

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 14.00-16.00 oraz w czwartki w godzinach 10.00 -11.00.
2. W urzędzie nie przyjmuje się wnosić skarg i wniosków wnoszonych telefonicznie.
3. Ze zgłoszonej ustnie skargi lub wniosku przyjmujący sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Na skardze lub wniosku wpływających w formie pisemnej umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu, określającą datę faktycznego otrzymania pisma.

**§ 40**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i nadaje im jednolity znak sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku kancelaria Urzędu umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, a gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, to na kopercie.
3. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Skargi i wnioski wnoszone przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych we własnym imieniu załatwia się najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
4. Skargę lub wniosek w przypadku gdy Urząd nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, przekazuje się właściwemu organowi z powiadomieniem o tym skarżącego.
5. Czynności, o których mowa w ustępie poprzedzającym powinny zostać dokonane nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu skargi lub wniosku.
6. Przy załatwianiu skarg i wniosków należy przestrzegać zasad dotyczących terminowego załatwienia spraw wynikających z K.p.a.
7. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego (anonimowe skargi i wnioski) pozostawia się bez rozpoznania.
8. Anonimowe skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg, wpisując w rubryce uwagi informację o ich pozostawieniu bez rozpoznania .
9. Za przyjmowanie i koordynowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków jest odpowiedzialny Referat Administracyjno -Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich, przy czym kierownik tego referatu może wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami.

10. Odpowiedzi na skargi lub wnioski kieruje się bezpośrednio do skarżących lub wnioskodawców oraz do wiadomości jednostkom zainteresowanym.
11. Odpowiedzi na skargę lub wniosek opracowuje się zgodnie z wymaganiami K.p.a.
12. Odpowiedzi na skargi i wnioski wysyła się w dniu ich podpisania, zamieszczając na kopiach odpowiedzi adnotacje o dacie ich wysłania.
13. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację o sposobie wysyłki (list polecony lub list priorytetowy) oraz dołącza się do niego potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

## § 41

Nadzór nad terminowością i prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

## ROZDZIAŁ XII ZASADY STOSOWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PIECZĄTEK

### § 42

1. W Urzędzie Gminy używane są następujące pieczęcie urzędowe:
  - 1) **duża metalowa o treści:**
    - a) „Wójt Gminy Radłów” w otoku i z wizerunkiem orła w koronie w środku,
    - b) „Urząd Stanu Cywilnego w Radłowie” w otoku i z wizerunkiem orła w koronie w środku,
    - c) „Rada Gminy w Radłowie” w otoku i z wizerunkiem orła w koronie w środku,
    - d) „Gmina Radłów” w otoku i z wizerunkiem orła w koronie w środku,
  - 2) **mała metalowa o treści:**  
„Wójt Gminy Radłów” w otoku i wizerunkiem orła w koronie w środku.
2. Pieczęcie urzędowe stosowane są :
  - 1) na decyzjach administracyjnych, postanowieniach, tytułach wykonawczych, zaświadczeniach, formularzach dowodowych – pieczęcie, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i pkt 2 lit. a;
  - 2) na decyzjach administracyjnych wszystkich odpisach i zaświadczeniach w sprawach dotyczących akt stanu cywilnego – pieczęć, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b;
  - 3) na uchwałach stanowiących akty prawa miejscowego kierowanych do publikacji -pieczęć o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c;
  - 4) na umowach międzynarodowych, na porozumieniach, na podstawie których Gmina przejmuje zadania innych jednostek samorządu terytorialnego - pieczęć o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d.

### **§ 43**

1. Sprawy związane z zamawianiem i ewidencjonowaniem pieczęci urzędowych i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi pracownik, do którego obowiązków należy obsługa Rady Gminy i jej organów.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji prowadzonej przez pracownika, o którym mowa w pkt 1.

### **§ 44**

Do zadań pracowników Urzędu stosujących pieczęcie urzędowe oraz pieczętki nagłówkowe i imienne należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci lub pieczętek;
- 2) przechowywanie pieczęci i pieczętek w bezpieczny sposób w zamkniętych szafach;
- 3) natychmiastowe informowanie Wójta o przypadkach kradzieży lub zaginięcia pieczęci lub pieczętki.

## **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 45**

1. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy są uregulowane w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
2. Odrębnymi zarządzeniami Wójta :
  - 1) ustalono zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Radłów i jednostkach organizacyjnych Gminy Radłów;
  - 2) przyjęto instrukcję obiegu dokumentów księgowych, instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Radłów i jednostkach organizacyjnych gminy;
  - 3) ustalono Regulamin Wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Radłów;
  - 4) wprowadzono Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radłów;
  - 5) wprowadzono Regulamin oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Radłów;
  - 6) wprowadzono szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Radłów.

## **§ 46**

1. Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Wójta.
2. Kierownicy referatów w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie regulaminu są zobowiązani do zapoznania z jego treścią pracowników swojego referatu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 października 2016 r.

## STRUKTURA ZATRUDNIENIA Z PODZIAŁEM NA STANOWISKA PRACY URZĘDU GMINY RADŁÓW

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy i referaty:

1. **Wójt Gminy, który jest Kierownikiem USC** 1 etat
2. **Sekretarz Gminy,** 1 etat;
3. **Skarbnik Gminy, który kieruje Referatem Finansów** 1 etat;
4. **Kierownik Referatu Gospodarki** 1 etat
5. **Kierownik Referatu Administracyjno –Organizacyjnego  
Spraw Społecznych i Obywatelskich** 1 etat;
6. **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** 1 etat
7. **Referat Finansów** w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) stanowisko ds. księgowości i wynagrodzeń 1 etat;
  - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej 1 etat;
  - 3) stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych 1 etat;
  - 4) stanowisko ds. oświaty 1 etat;
  - 5) stanowisko ds. finansów i podatku VAT ½ etatu;
  - 6) stanowisko ds. księgowości podatkowej 1 etat;
  - 7) stanowisko ds. podatków 1 etat;
  - 8) stanowisko ds. finansowych 1 etat.
8. **Referat Gospodarki** w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska 1 etat;
  - 2) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i działalności  
gospodarczej 1 etat;
  - 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa 1 etat;
  - 4) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi 1 etat;
  - 5) konserwator stacji uzdatniania wody 1 etat;
  - 6) robotnik gospodarczy (2 osoby) 1,50 etatu;
  - 7) konserwator oczyszczalni ścieków 1 etat;
  - 8) konserwator hydroforni 1 etat.
9. **Referat Administracyjno – Organizacyjny, Spraw Społecznych  
i Obywatelskich** w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) stanowisko ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego 1 etat;
  - 2) stanowisko ds. obsługi rady i jej organów 1 etat;
  - 3) sprzątaczką 1 etat;
10. **Kierowca Mikrobusu** 0,50 etatu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADŁÓW**

