

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2023
Wójta Gminy Radzanów
z dnia 20 stycznia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

§ 1.

Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Radzanów.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Radzanów.
2. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radzanów.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radzanów.
4. Stanowisku pracy – rozumie się przez to samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Radzanów.
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radzanów.

§ 3.

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierownikó gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy pracowników urzędu gminy.
3. W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Zastępca Wójta.

§ 4.

Siedzibą Urzędu Gminy jest Radzanów.

§ 5.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, stanowiącą aparat pracy administracji samorządowej, w której zespół zatrudnionych pracowników umożliwia praktyczne funkcjonowanie organu wykonawczego Gminy i realizację przypisanych Wójtowi zadań i kompetencji.
2. Urząd jako jednostka organizacyjna Gminy funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z o finansach publicznych i realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) zlecone Gminie ustawami do realizacji, z zakresu działania organów administracji rządowej;
 - 3) powierzone Gminie na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;

§ 6.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

Urząd posiada strukturę stanowiskową załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy – Kierownik Urzędu;
- 2) Zastępca Wójta Gminy;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Kierownik USC;
- 6) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 7) Kierownik Referatu gospodarki komunalnej.

2. Referat finansowy:

- 1) Kierownik referatu - Skarbnik Gminy;
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 5) Stanowisko ds. kasowych i księgowości podatkowej;
- 6) Stanowisko ds. płacowych;
- 7) Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń VAT.

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, gospodarki gruntami i wymiaru opłaty za odbiór odpadów;
- 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, rozliczeń OSP, archiwum zakładowego;
- 3) Stanowisko ds. kadr i dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 4) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i inwestycji;
- 5) Stanowisko ds. dróg, ochrony zwierząt, rolnictwa i ochrony środowiska;
- 6) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, transportu i ochrony zabytków;
- 7) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 8) Stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów oraz rozwoju i promocji gminy.

4. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Sprzątaczką;
- 2) Pracownik gospodarczy/palacz c.o.;
- 3) Konserwator oczyszczalni ścieków;
- 4) Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły;
- 5) Pracownicy fizyczni: w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażyści.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

§ 7.

WÓJT GMINY - KIEROWNIK URZĘDU

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy wykonywanie zadań gminy określonych przepisami prawa.

§ 8.

Do kompetencji Wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
3. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków – w ramach uprawnień udzielonych przez Radę Gminy;
 - 2) emitowanie papierów wartościowych – w ramach uprawnień udzielonych przez Radę Gminy;
 - 3) dokonywanie wydatków budżetowych;
 - 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
 - 5) dysponowanie rezerwami budżetu gminy;
 - 6) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z art. 39 ustawy o samorządzie gminnym.
5. Składanie jednoosobowych oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
6. Przedkładanie projektów uchwał radzie gminy w tym projektu uchwały budżetowej.
7. Określanie sposobu wykonywania uchwał rady gminy.
8. Przedkładanie radzie gminy projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego w ustawowym terminie i przesłanie projektu do regionalnej izby obrachunkowej celem zaopiniowania.
9. Ogłaszanie uchwał rady gminy w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał dla wojewody i regionalnej izby obrachunkowej.
10. Składanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji wykonywanych uchwał rady gminy.
11. Reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
12. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
13. Ustalanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy urzędu.
14. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
15. Załatwianie wniosków posłów i senatorów.
16. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

17. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
18. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych.
19. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
20. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta.
21. Realizowanie zadania wynikające ustawy o obronie Ojczyzny.
22. Kierowanie i koordynowanie przygotowania, a także realizacja zadań obronnych, nadzorowanie pracowników realizujących zadania z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
23. Realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.
24. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
25. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
26. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami rady gminy.

§ 9.

ZASTĘPCA WÓJTA

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy.
2. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, jak również do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanów.
3. Organizacja praktyk studenckich i uczniowskich.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie posiadanych upoważnień.
5. Podpisywanie dokumentów finansowych, w tym zatwierdzanie dowodów księgowych.
6. Podpisywanie wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
7. Stwierdzanie własnoręczności podpisów.
8. Poświadczenie zgodności z oryginałem kopii dokumentów.
9. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
10. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
11. Zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności.

§ 10.

SEKRETARZ GMINY

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

2. Organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
3. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i zakresów czynności poszczególnych referatów i stanowisk, zakresu kompetencji kierowników oraz kontrola tych postanowień.
4. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
5. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
6. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli i przestrzegania przepisów k.p.a..
7. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników urzędu.
8. Zapewnianie obsługi prawnej urzędu.
9. Wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń urzędowych.
10. Udzielanie urlopów, zwolnień, delegowanie, wnioskowanie do Wójta Gminy o przyznanie nagrody lub zdyscyplinowanie pracowników, nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wycieczkowych.
11. Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.
12. Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Prowadzenie sprawy związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych, odznak resortowych i wyróżnień.
14. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.
15. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w związku z zatrudnianiem pracowników w formie umowy zlecenie i umowy o dzieło.
16. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej.
17. Sekretarz gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
18. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnień udzielonych przez Wójta.
19. Nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Publicznej Szkoły Podstawowej w Rogolinie;
 - 2) Publicznej Szkoły Podstawowej w Bukównie;
 - 3) Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnocinie;
 - 4) Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie;
 - 5) Samodzielnego Publicznego ZOZ w Radzanowie.
20. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, zaszeregowaniem, awansowaniem i odwoływaniem dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w tym organizacja konkursów.
21. Wykonywanie zadań z zakresu oświaty, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności szkół na terenie gminy;
 - 2) sporządzanie sprawozdań dot. oświaty na poziomie gminy;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

- 3) nadzór i koordynowanie projektów organizacji pracy szkoły;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń dotyczących oświaty na terenie gminy.

22. Prowadzenie następujących rejestrów:

- 1) rejestr instytucji kultury;
- 2) rejestr niepublicznych placówek oświatowych.

23. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 11.

KIERONIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

Do zadań pracownika na stanowisku Kierownik Urzędu stanu Cywilnego należy w szczególności:

I. W obszarze funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński;
 - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego;
 - 3) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
 - 4) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu jednej ze stron;
 - 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - 6) uznaniu ojcostwa;
 - 7) zmianie (imienia) imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia;
 - 8) nadaniu dziecku nazwiska jakie nosi albo nosiłoby wspólne dziecko małżonków.
2. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu do złożenia oświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego.
3. Przyjmowanie zgłoszeń urodzeń dzieci i zgonów.
4. Wykonywanie obowiązków należących na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, w zakresie nanoszenia wzmianek o przeniesieniu aktów do Rejestru Stanu Cywilnego;
 - 2) sporządzanie aktów urodzenia;
 - 3) sporządzanie aktów małżeństwa, w tym zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 4) sporządzanie aktów zgonu;
 - 5) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
 - 6) wpisywanie do Rejestru Stanu Cywilnego aktów sporządzonych za granicą;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

- 7) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych oraz wielojęzycznych aktów stanu cywilnego w wersji papierowej i elektronicznej;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych, dotyczących wskazanej osoby;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
 - 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 11) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć związek małżeński.
5. Wydawanie decyzji wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 6. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
 7. Przygotowywanie wniosków do Prezydenta RP o nadanie medali „za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.
 8. Zmiana imion i nazwisk.
 9. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
 10. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądów w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
 11. Przekazywanie danych statystycznych do GUS.
 12. Przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego po upływie okresu ich przechowywania.
 13. Przygotowywanie dokumentacji związanej z RM, RW oraz dowodami osobistymi i przekazywanie jej do Archiwum Zakładowego.
 14. Prowadzenie spraw z placówkami konsularnymi w zakresie aktów stanu cywilnego.
- II. Zadania w obszarze spraw obywatelskich to w szczególności:**
1. Prowadzenie rejestru mieszkańców RM oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców RZC.
 2. Rejestracja zameldowania na pobyt stały obywateli polskich oraz cudzoziemców.
 3. Rejestracja zameldowania na pobyt czasowy obywateli polskich oraz cudzoziemców.
 4. Rejestracja zgłoszeń wyjazdu za granicę obywateli RP oraz powrotu z wyjazdu za granicę.
 5. Rejestracja zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego.
 6. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, na pobyt czasowy, o wymeldowaniu, o braku zameldowania, o ilości zameldowanych osób, o okresach i adresach zameldowania z rejestru mieszkańców RM oraz aplikacji Źródło.
 7. Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru mieszkańców RM oraz rejestru PESEL na podstawie wniosków.
 8. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności.
 9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie.
 10. Występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL dla obywateli RP oraz cudzoziemców.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

11. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół i przedszkoli.
12. Sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami.
13. Przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych.
14. Przyjmowanie na stan magazynu spersonalizowanych dowodów osobistych.
15. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie i zniszczeniu dowodów osobistych i wydawanie stosownych zaświadczeń.
16. Unieważnianie dowodów osobistych.
17. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego.
18. Prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym.
19. Prowadzenie archiwum dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
20. Wydawanie zaświadczeń o utracie i zniszczeniu dowodu osobistego.
21. Wydawanie zaświadczeń z zakresu pełnych odpisów danych przetwarzanych przez organ w Rejestrze Dowodów Osobistych.
22. Usuwanie niezgodności w PESEL i RDO w zakresie serii, numeru i daty ważności wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego oraz oznaczenia organu wydającego dokument.
23. Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych.
24. Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdującej się w archiwum kopert dowodowych.
25. Prowadzenie rejestru wyborców oraz rozliczanie informacji dodatkowych rejestru wyborców na platformie wyborczej.
26. Udostępnianie rejestru wyborców oraz spisu wyborców na wniosek, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborczych.
27. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
28. Przygotowanie dokumentacji do sporządzenia aktów pełnomocnictwa do głosowania.
29. Sporządzanie sprawozdań i meldunków o stanie rejestru wyborców.
30. Przygotowywanie dokumentacji związanej z RM, RW oraz dowodami osobistymi i przekazywanie jej do Archiwum Zakładowego.
31. Udział w przeprowadzaniu spisów, zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS.

III. Sprawy związane z realizacją ustawy o obronie Ojczyzny w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej:

1. Sporządzanie na potrzeby prowadzenia ewidencji wojskowej i kwalifikacji wojskowej rejestru osób objętych rejestracją.
2. Prowadzenie wykazów osób podlegających obowiązkowi stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej z terenu gminy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

3. Sporządzanie list stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej z terenu gminy i przesłanie ich do powiatowej komisji lekarskiej.
4. Wzywanie do stawienia się do kwalifikacji wojskowej osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
5. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób podlegających kwalifikacji wojskowej, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej.
6. Sporządzanie i terminowe przekazywanie właściwym instytucjom sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

§ 12.

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej "pełnomocnikiem ochrony" podlega bezpośrednio Wójtowi. Zakres zadań pełnomocnika ochrony wynika z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń i przepisów wykonawczych wydanych do tej ustawy.

Do podstawowych zadań pełnomocnika ochrony w urzędzie gminy należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
6. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
7. Opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
8. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
10. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśniania okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym wójta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbą ochrony państwa.
11. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami pełnomocnika ochrony.

§ 13.

SKARBNIK GMINY – KIEROWNIK REFERATU FINANSOWEGO

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy i kierownikiem referatu finansowego.

Zadania Skarbnika Gminy to w szczególności:

1. Kieruje referatem finansowym.
2. Opracowuje projekt budżetu oraz projekt wieloletniej prognozy finansowej.
3. Opracowuje projekty uchwał i zarządzeń w sprawach zmian w budżecie gminy.
4. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej.
5. Sporządza łączne, zbiorcze sprawozdania cyfrowe i opisowe z wykonania budżetu oraz finansowe jednostek.
6. Sporządza sprawozdanie ze środków trwałych.
7. Kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych.
8. Nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.
9. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o stanie budżetu.
10. Zgodnie z art. 53 ustawy o finansach publicznych upoważniam Skarbnika Gminy do realizacji następujących zadań:
 - 1) Wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości;
 - 2) Nadzoruje prowadzenie rachunkowości;
 - 3) Dokonuje kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
 - 4) Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
 - 5) Dokonuje wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 14.

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ (I)

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Kompletowanie i wpinanie do teczek dokumentów księgowych odrębnie do każdego rachunku bankowego.
2. Opracowywanie w/w dokumentów do wypłaty wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Sprawdzanie raportów kasowych w momencie otrzymania raportu.
4. Dekretowanie bieżące dokumentów księgowych analitycznie i syntetycznie jednostki i budżetu.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych .
6. Naliczanie roczne umorzeń i amortyzacji.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

7. Rozliczanie bieżące zakupów ewidencjonowanych na kontach 310 i 330.
8. Rozliczanie pobranych zaliczek i czuwanie nad terminowym jej rozliczeniu.
9. Sprawdzanie dokumentów źródłowych pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Terminowe dokonywanie spłat rat i należnych odsetek od kredytów i pożyczek.
11. Sporządzanie sprawozdania z dochodów Skarbu Państwa – Rb 27ZZ.
12. Prowadzenie bieżące ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych i uzgadnianie ich z syntetyką.
13. Naliczanie i wystawianie polecenia księgowania do zaangażowania wydatków.
14. Nadawanie kolejnych numerów dokumentom księgowym.
15. Przeprowadzanie inwentaryzacji rocznej poprzez weryfikację sald i potwierdzenie sald.
16. Zastępstwo na stanowisku ds. sporządzania list płac i rozliczeń ubezpieczeniowych i skarbowych podczas nieobecności pracownika.
17. Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej (II) podczas nieobecności pracownika.
18. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy.

§ 15.

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ (II)

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Księgowanie bieżące na kontach syntetycznych i analitycznych, sporządzanie zestawień obrotów i sald w programie księgowym FIKS.
2. Uzgadnianie wyciągów bankowych, raportów kasowych z saldami wynikającymi z ewidencji księgowej na kontach rachunków bankowych, kasy i kont rozrachunkowych.
3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z wymogami archiwum.
4. Terminowe dokonywanie przelewów dochodów Skarbu Państwa.
5. Terminowa realizacja faktur i rachunków.
6. Rozliczanie wyników inwentaryzacji.
7. Analiza i kontrola nad realizacją planów finansowych jednostek.
8. Zastępstwo Skarbnika w czasie jego nieobecności.
9. Zastępowanie na stanowisku ds. księgowych i rozliczeń VAT podczas nieobecności pracownika.
10. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy.

§ 16.

STANOWISKO DO SPRAW WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT

Do zadań pracownika na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

1. Wymiar podatków i opłat: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od psów, za wywóz nieczystości stałych, innych wynikających z przepisów prawa, oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

2. Przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków.
3. Sporządzanie protokołów w sprawie opisu warunków gospodarczych gospodarstwa rolnego do celów umorzeniowych.
4. Przygotowywanie projektów decyzji od zobowiązań pieniężnych i opłat w zakresie umarzania zaległości.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzania należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne oraz sporządzanie sprawozdań.
6. Stosowanie ulg ustawowych do zobowiązań podatkowych.
7. Aktualizacja rejestru rolnego dla celów Urzędu statystycznego oraz wykazu rolników do Izb Rolniczych.
8. Prowadzenie kartotek podatnika i bieżąca ich aktualizacja.
9. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
10. Opracowywanie projektów uchwał rady wprowadzających stawki podatków i opłat lokalnych.
11. Sporządzanie listy wypłat wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów i innych należności.
12. Prowadzenie postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym:
 - 1) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego;
 - 2) obliczanie należnego zwrotu podatku akcyzowego;
 - 3) przygotowanie projektu decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego;
 - 4) sporządzanie list do zwrotu podatku akcyzowego;
 - 5) sporządzanie wniosku o dotację o zwrot podatku akcyzowego;
 - 6) rozliczenie dotacji o zwrot podatku akcyzowego.
13. Orzecznictwo w I instancji w zakresie wymiaru i poboru należności określonych w pkt. 1.
14. Wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z wykonywanymi czynnościami.
15. Współdziałanie z innymi jednostkami niepodporządkowanymi.
16. Rozliczanie inkasenta opłaty targowej.
17. Sporządzanie sprawozdań Rb 27S w zakresie:
 - 1) skutków obniżenia górnych stawek podatków i opłat;
 - 2) skutków udzielonych ulg i zwolnień;
 - 3) umorzenia zaległości podatkowych.
18. Zastępstwo na stanowisku ds. kasowych i księgowości podatkowej podczas nieobecności pracownika.
19. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 17.

STANOWISKO DO SPRAW KASOWYCH I KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości pobieranych podatków, opłat i innych zobowiązań pieniężnych.
2. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
3. Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych.
4. Prowadzenie bieżącej analizy okresowej realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat, czuwanie nad ich rytmicznym wpływem oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji planowanych dochodów.
5. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu podatków i opłat.
6. Występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję z nieruchomości.
7. Ewidencja i windykacja należności z tytułu opłat adiacenckich.
8. Organizowanie poboru w formie inkasa podatków, opłat i innych zobowiązań pieniężnych.
9. Rozliczanie inkasentów z zobowiązań pieniężnych i opłat lokalnych.
10. Przygotowanie projektów decyzji od zobowiązań pieniężnych i opłat w zakresie:
 - 1) odraczania terminu płatności,
 - 2) rozkładania na raty.
11. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie odraczania i rozkładania na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne.
12. Sporządzanie sprawozdań Rb-27S z wykonania zobowiązań pieniężnych i opłat w zakresie:
 - 1) Należności;
 - 2) Potrąceń;
 - 3) dochodów wykonanych;
 - 4) dochodów otrzymanych;
 - 5) salda końcowego (należności i nadpłaty);
 - 6) skutki rozłożenia na raty, odroczenie terminu płatności.
13. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
14. Wyliczenie kwoty składek należnej Izbie Rolniczej po każdej racie podatku rolnego.
15. Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zakładowej instrukcji kasowej.
16. Podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku.
17. Przyjmowanie dochodów do kasy i odprowadzanie do banku.
18. Sporządzanie raportów kasowych oraz przekazywanie bieżące wraz z dokumentami źródłowymi do pracownika ds. księgowości budżetowej.
19. Uzgadnianie obrotów i sald gotówki w kasie z ewidencją syntetyczną konta 101.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

20. Prowadzenie na bieżąco rejestrów wykorzystanych czeków, przyjętych depozytów, nie podjętych wynagrodzeń, druków ścisłego zarachowania.
21. Zastępstwo na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat podczas nieobecności pracownika.
22. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 18.

STANOWISKO DO SPRAW PŁACOWYCH

Do zadań pracownika na stanowisku ds. płacowych należy w szczególności:

1. Kompletowanie, przyjmowanie dokumentów źródłowych potrzebnych do wyliczenia list płac.
2. Prawidłowe sporządzanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia.
3. Naliczanie i terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy i składek na PFRON.
4. Dokonywanie i terminowe przekazywanie potrąceń prawidłowych składek na ubezpieczenia społeczne pracownika i podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Terminowe sporządzanie z w/w potrąceń i naliczeń deklaracji do Urzędu Skarbowego, ZUS i PFRON.
6. Dokonywanie i terminowe przekazywanie innych potrąceń wynikających z innych dokumentów.
7. Kompletowanie wniosków o zasiłki macierzyńskie i opiekuńcze oraz ustalanie i naliczanie ich wielkości.
8. Rozliczanie i wypłacanie zwolnień lekarskich.
9. Prowadzenie dla każdego pracownika karty wynagrodzeń, sporządzanie PIT-11, PIT-40, PIT 8B za rok kalendarzowy zgodnie z przepisami prawa.
10. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
11. Wydawanie zaświadczeń do ZUS dla pracowników Urzędu Gminy.
12. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego, dokumentów wyrejestrowujących, sporządzanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego i dla ZUS oraz ich weryfikacja.
13. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
14. Sporządzanie planów finansowych wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń Urzędu Gminy.
15. W miarę potrzeb referatu wyliczanie potrzebnych środków na wynagrodzenia w trakcie roku.
16. Wyliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego na koniec roku i pochodnych oraz sporządzenie noty księgowej tego naliczenia na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej i na poszczególne jednostki organizacyjne.
17. Sporządzanie przelewów od rachunków i faktur.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

18. Sporządzanie i przekazywanie do Biura Pracy wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu robót publicznych i interwencyjnych, oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
19. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac dla celów GUS.
20. Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej (II) podczas nieobecności pracownika.
21. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 19.

STANOWISKO DS. KSIĘGOWYCH I ROZLICZEŃ VAT

Do zadań pracownika na stanowisku inspektor ds. księgowych i rozliczeń VAT należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru odbiorców wody i ścieków.
2. Wystawianie faktur Vat dla kontrahentów, najemców, dzierżawców, odbiorców za wodę i ścieki.
3. Wystawianie not korygujących .
4. Pobór i egzekucja należności pieniężnych (z dzierżaw, najmu, opłat na rzecz gminy tj. za wodę i odprowadzanie ścieków).
5. Przekazywanie faktur za wodę i ścieki pracownikowi, który odczytuje stan liczników.
6. Rozliczanie z pobranych faktur pracownika dostarczającego faktury odbiorcą.
7. Wyliczanie oraz wystawianie dowodów wpłat za pobór wody z wodociągu lub zrzut ścieków do oczyszczalni ścieków.
8. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu czynszów za lokale mieszkalne, monitorowanie wpłat, bieżące występowanie z wezwaniami do zapłaty.
9. Rozliczanie i obciążanie najemców za zużytą energię elektryczną wg wskazań licznika – refakturowanie.
10. Wyliczanie stawek taryf za wodę i ścieki i przedkładanie je Wójtowi Gminy w ustalonym terminie.
11. Wystawianie wpłat do banku lub do kasy urzędu za wodę, ścieki, najem lokali.
12. Prowadzenie ewidencji podatku Vat dla Gminy Radzanów.
13. Sporządzanie deklaracji Vat.
14. Prowadzenie rozliczeń podatku Vat z Urzędem Skarbowym.
15. Przygotowywanie informacji rocznej do Urzędu Marszałkowskiego w zakresie korzystania ze środowiska (dot. wody i ścieków) i wyliczenie opłaty środowiskowej.
16. Zastępstwo na stanowisku ds. płacowych nieobecności pracownika
17. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 20.

STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY, GOSPODARKI GRUNTAMI I WYMIARU OPŁATY ZA ODBIÓR ODPADÓW

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi rady gminy, gospodarki gruntami i wymiaru opłaty za odbiór odpadów należy w szczególności:

I. Zadania w zakresie gospodarki gruntami:

1. Sprzedawanie, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem grunty gminne osobom fizycznym.
2. Przejmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność w wieczyste użytkowanie i użytkowanie grunty.
3. Przekazywanie odpłatnie w zarząd grunty gminne komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
4. Użyczenie na krótki czas grunty osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
5. Sprzedawanie lub oddawanie w wieczyste użytkowanie grunty, sprzedawanie wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
7. Przejmowanie na własność za odszkodowaniem ulice powstałe w wyniku podziału,
8. Ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób.
9. Wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
10. W zamian za scalanie przekazywanie właścicielom lub wieczystym użytkownikom odpowiednią ilość działek budowlanych lub dokonywanie rozliczeń w gotówce.
11. Dokonywanie zmian w księgach wieczystych.
12. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości.
13. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
14. Zarządzanie odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste.
15. Wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
16. Przekazywanie w zarząd, użytkowanie wieczyste lub użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie mogą przedstawić dokumentu o przekazaniu gruntów w dniu 1 sierpnia 1988 r.
17. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia inne jak wodociąg i kanalizacja.
18. Przejmowanie nieodpłatnie na własność gminy budynki mieszkalne, gospodarcze, garaże i infrastrukturę mieszkaniową do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami.
19. Przekazywanie nieodpłatnie własności działki obejmującej budynki w których znajduje się lokal i pomieszczenia gospodarcze o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków jeśli osobie przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarczych z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

20. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu stanowiska.
21. Przygotowywanie projektów programów i uchwał Rady Gminy w zakresie prowadzonych spraw.

II. Zadania z zakresu obsługi Rady Gminy:

1. Obsługa kancelaryjno – techniczna i biurowa rady gminy, jej organów, a w tym:
 - 1) - organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych;
 - 2) - opracowanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich do realizacji przez właściwe organy i jednostki organizacyjne;
 - 3) - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich właściwemu organom.
2. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) uchwał i postanowień rady;
 - 2) Zarządzeń Wójta;
 - 3) wniosków i opinii komisji;
 - 4) interpelacji i wniosków radnych, oraz czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych.
3. Udział w opracowywaniu projektów planów Rady i jej organów.
4. Udział w opracowywaniu uchwał Rady oraz opracowywaniu i przedstawianiu, wniosków i opinii komisji.
5. Współdziałanie z przewodniczącymi komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektu uchwał, projektów aktów zawierających przepis prawa miejscowego.
6. Zapewnienie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i prawnej organom samorządu mieszkańców oraz opracowanie dla potrzeb Wójta i komisji do spraw samorządu informacji o respektowaniu i wykonywaniu uchwał i wniosków samorządu mieszkańców.
7. Organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącą Rady i Przewodniczącą.
8. Sporządzanie rocznych informacji o wypłaconych radnym kwotach diet (PIT-R).

III. Zadania z zakresu wymiaru opłat za odbiór odpadów:

1. Zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
2. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, weryfikacja i wprowadzanie ich do ewidencji w systemie informatycznym.
3. Tworzenie i stała aktualizacja bazy danych - rejestru gminnego właścicieli nieruchomości zamieszkałych - objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
4. Naliczanie opłat za odbiór odpadów komunalnych z wykorzystaniem programu komputerowego.
5. Współpraca z referatem finansowym w zakresie egzekucji opłat.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

6. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych przepisami prawa sprawozdań, informacji, i analiz dot. gospodarki odpadami komunalnymi.
7. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie gospodarowania odpadami w sprawie określenia wysokości opłaty.
9. Naliczanie wynagrodzenia dla sołtysów za inkaso opłaty za gospodarowanie odpadami.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

IV. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. Przygotowywanie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
2. Przygotowywanie umów z dostawcami ścieków dowożonych na oczyszczalnię.
3. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych, użyczeniem lub innymi formami używania w tym zawieranie umów.
4. Prowadzenie sprawy związane z ustalaniem stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe.
5. Prowadzenie rejestru umów.
6. Prowadzenie spraw związanych wyrażeniem zgody na podnajem lokali, dokonywanie ulepszeń i zmian w lokalu
7. Przygotowywanie projektów uchwał i Zarządzeń Wójta z zakresu Gospodarki mieszkaniowej.
8. Sporządzenie sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej.

V. Pozostałe zadania:

1. Udzielanie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Przygotowywanie i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w zakresie prowadzonych spraw.
3. Wprowadzanie informacji przekazanych przez inne stanowiska pracy do publikacji w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy.
4. Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i gospodarowaniem pojazdami służbowymi zgodnie z zarządzeniem wójta gminy w sprawie ustalania zasad eksploatacji pojazdów służbowych w urzędzie gminy oraz ustalania zakładowych norm zużycia paliw płynnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy społecznie użytecznej przez skazanych na terenie gminy nap odstawie zawiadomienia z sądu
6. Współpraca z sądem w zakresie wykonywania przez skazanych prac społecznie użytecznych na terenie gminy Radzanów.
7. Sporządzanie dla sołtysów rocznych informacji o uzyskanych dochodach z tytułu inkasa podatków i opłat (PIT-11)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

§ 21.

STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI SEKRETARIATU, ROZLICZEŃ OSP, ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Do zadań wynikających ze stanowiska ds. sekretariatu, rozliczeń OSP, archiwum zakładowego należy:

I. Zadania z zakresu sekretariatu:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, otwieranie i rejestrowanie korespondencji – prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej;
 - 2) wysyłanie korespondencji – prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej;
 - 3) łączność telefaksowa;
 - 4) obsługa poczty elektronicznej.
2. Zaopatrzenie w Urzędzie Gminy w środki czystości.
3. Wywieszanie informacji i ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz rozsyłanie informacji do umieszczenia na tablicach ogłoszeń do sołtysów.
4. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i ewidencją pieczęci urzędowych i tablic urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci.
5. Prenumerata czasopism.
6. Wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie posiadanych dokumentów lub oświadczeń.
7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
8. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji przetargowej/ zapytanie ofertowe z zakresu stanowiska.
9. Nadzór nad aktualizacją sprzętu gaśniczego w urzędzie gminy.
10. Przygotowywanie dokumentów dotyczących powołania i działalności komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych.
11. Udział w pracach komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych.

II. Zadania z zakresu rozliczeń OSP:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wyposażeniem Ochotniczych Straży Pożarnych, nadzór merytoryczny nad jednostkami OSP.
2. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie OSP ze środków zewnętrznych i rozliczanie pozyskanych dotacji.
3. Wydawanie i rozliczanie kart pojazdów mechanicznych i urządzeń ochrony przeciwpożarowej, rozliczanie wydanej paliwa kierowcom OSP, okresowe kontrole OSP.
4. Sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za udział w akcji pożarniczej i szkoleniach.
5. Współpraca z jednostkami OSP w zakresie kompletowania dokumentacji z zebrać sprawozdawczych i sprawozdawczo – wyborczych, przygotowywanie dokumentacji do aktualizacji KRS.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

III. Zadania z zakresu archiwum zakładowego:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Koordynowanie czynności kancelaryjnych oraz bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. Przyjmowanie dokumentów z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
4. Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
5. Udostępnianie dokumentacji archiwalnej osobą upoważnionym.
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
7. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego.

IV. Zastępstwo na stanowisku ds. pomocy materialnej dla uczniów oraz rozwoju i promocji gminy.

§ 22.

STANOWISKO DS. KADR I DOFINANSOWANIA KOSZTÓW KSZTAŁCENIA MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr i dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników należy w szczególności:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Przygotowanie dokumentacji kadrowej tj. umowy, świadectwa pracy, angaże, dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, informacje i oświadczenia itp.).
3. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Urzędu Gminy.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Gminy (listy obecności, karty czasu pracy itp.).
5. Prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP i p.poż oraz kontrola ich aktualności.
6. Gospodarowanie odzieżą roboczą i ochronną dla pracowników.
7. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy i Uchwał Rady Gminy z zakresu prowadzonych spraw.
8. Przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem naboru na wolne stanowisko pracy.
9. Przygotowywanie dokumentów kadrowych dot. prowadzenia służby przygotowawczej.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i odbywaniem stażu, przygotowanie zawodowe, robót publicznych i prac interwencyjnych w tym przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu dotyczącego zatrudniania pracowników.
12. Terminowe i rzetelne wprowadzanie i wysyłanie sprawozdań z Gminy Radzanów w Portalu Sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego w systemie informatycznym.
13. Aktualizacja strony internetowej gminy Radzanów.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dla pracodawców w sprawie dofinansowania kosztów nauki zawodu pracowników młodocianych.
15. Sporządzanie sprawozdań do Kuratorium Oświaty w sprawie liczby młodocianych.
16. Sporządzanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
17. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych budynków oraz aktualizacja danych w aplikacji EMUiA.
18. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.
19. Współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych.
20. Zastępstwo w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
21. Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 23.

STANOWISKO DS. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I INWESTYCJI

Do zadań pracownika na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji należy w szczególności:

I. Zadania z zagospodarowania przestrzennego:

1. Przygotowywanie materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian, prowadzenie procedury administracyjnej w tym zakresie.
2. Przygotowywanie materiałów do opracowania planów miejscowych, zmian planów miejscowych oraz prowadzenie procedury administracyjnej w tym zakresie.
3. Prowadzenie działań związanych z opiniowaniem uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
4. Współpraca z innymi jednostkami w procesie planowania przestrzennego.
5. Przygotowywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Wydawanie decyzji i postanowień o podziale działek i nieruchomości.
7. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
8. Uzgadnianie projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.
9. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.
10. Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego na innego użytkownika.
11. Uzgadnianie projektu decyzji celu publicznego.
12. Wydawanie decyzji celu publicznego.

II. Zadania z zakresu inwestycji:

1. Aktualizowanie informacji o możliwości pozyskania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych z zakresu wodociągownia, kanalizacji, infrastruktury, oświatowej, sportowej i ochrony zdrowia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

2. Przygotowywanie wniosków o środki finansowe do WFOŚiGW, Urzędu Marszałkowskiego i innych instytucji dysponujących środkami krajowymi i UE.
3. Koordynowanie realizacji projektów z zakresu wodociągownia, kanalizacji, infrastruktury oświatowej, sportowej i ochrony zdrowia.
4. Rozliczanie koordynowanych projektów, przygotowywanie i składanie sprawozdań w tym zakresie, przygotowywanie i składanie wniosków o płatność.
5. Przygotowywanie projektów o dofinansowanie koordynowanie realizacji projektów z zakresu budowy, remontu dróg i oświetlenia ulicznego oraz przygotowywanie wniosków o płatność.
6. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizowanymi przez gminę inwestycjami budowlanymi.

III. Do obowiązków pracownika należy również:

1. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu stanowiska, szacowanie wartości zamówienia.
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
4. Przygotowywanie projektów planów, regulaminów i uchwał wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na swoim stanowisku pracy.
5. Nadzorowanie przeglądów technicznych budynku Urzędu Gminy w Radzanowie.
6. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
7. Zastępstwo na stanowisku ds. ochrony zwierząt, rolnictwa i ochrony środowiska w czasie nieobecności pracownika.

§ 24.

STANOWISKO DS. DRÓG, OCHRONY ZWIERZĄT, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań pracownika na stanowisku ds. dróg, ochrony zwierząt, rolnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

I. Zadania z zakresu stanowiska modernizacji, utrzymania i ochrony dróg:

1. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
2. Prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją ruchu na drogach gminnych.
3. Zamawianie tablic z nazwami ulic, placów, znaków z numerami porządkowymi nieruchomości
4. Nadzór nad oznaczeniem nieruchomości numerami porządkowymi.
5. Prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów dotyczących użytkowania dróg.
6. Prowadzenie spraw w zakresie zajęcia pasa drogowego (zezwolenie i opłata za zajęcie pasa drogowego, kara pieniężna).

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

7. Opracowywanie projektów decyzji i uchwał dotyczących budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, obiektów mostowych oraz oświetlenia ulicznego.
8. Sprawozdawczość w zakresie stanu i inwestycji drogowych.

II. Zadania z zakresu ochrony zwierząt:

1. Zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom społecznym służby zdrowia, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowania i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.
2. Podawanie do wiadomości osoba zainteresowanym lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez powiatowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.
3. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia starań mających na celu jego schwytywanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego – powiadomienia sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie odebrania zwierząt ich właścicielom lub opiekunom i przekazanie ich właściwym podmiotą.
5. Prowadzenie postępowania w sprawie wydania zezwolenia na hodowlę lub utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną i powadzenie w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt z terenu gm. Radzanów (przygotowywanie projektów niezbędnych dokumentów w tym zakresie, uchwał, zarządzeń).
7. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz współdziałanie w tym zakresie z weterynarią i policją.
8. Przygotowywanie umów w sprawie adopcji bezdomnych zwierząt.
9. Przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt.
10. Organizowanie i koordynowanie działań zawartych w ww. programie.
11. Prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony zwierząt zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy.

III. Zadania z zakresu rolnictwa:

1. Sporządzanie projektu programu rolnego i leśnego wykorzystania gruntów na terenie gminy Radzanów.
2. Weryfikowanie projektu planu gospodarki gruntami rolnymi w sferach ochronnych.
3. Nadzór nad uprawą maku i przestrzeganie Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej.
4. Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
5. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w Białobrzegach.
6. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

7. Wykładanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności równocześnie z włączeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzania projektu programu.
8. Nadzór nad produkcją rolną i zwierzęcą.
9. Współpraca z Urzędem Statystycznym - przeprowadzanie szacunków warzyw okopowych, pastewnych, sadów i jagodników, plonów zbóż.
10. Koordynacja prac związanych z gospodarką leśną na terenie gminy.
11. Nadzór nad drzewostanem polnym i zagrodowym.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji w sprawie wycinki drzew.
13. Współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg Publicznych w sprawie drzewostanu przy drogach powiatowych.
14. Współpraca z leśniczym w sprawie wycinki i nasadzeń drzewostanu leśnego.
15. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Kół Łowieckich na terenie gminy.

IV. Zadania z zakresu ochrony środowiska:

1. Prowadzenie procedury uzgadnianie i wydawania decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia.
2. Wydawanie postanowień i decyzji związanych z ochroną środowiska.
3. Wydawanie opinii w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
4. Prowadzenie ewidencji materiałów niebezpiecznych (azbestu) na terenie gminy Radzanów.
5. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, składanie odpowiednich sprawozdań w tym zakresie. Prowadzenie innych spraw związanych z ochroną środowiska w tym z gospodarką odpadami.
6. Przygotowywanie projektów uchwała Rady Gminy, planów i programów w zakresie ochrony środowiska.
7. Inne prace zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

V. Zastępstwo na stanowisku ds. stanowisko ds. działalności gospodarczej, transportu i ochrony zabytków

§ 25.

STANOWISKO DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, TRANSPORTU I OCHRONY ZABYTKÓW

Do zadań pracownika na stanowisku ds. działalności gospodarczej, transportu i zabytków należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przewóz osób w krajowym transporcie drogowym.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu na terenie gminy.
3. Sprawowanie nadzoru nad grobami i cmentarzami wojennymi.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w tym rejestr zabytków.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

5. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (Wprowadzenie wpisu, zmiana, zawieszanie, wykreślenie wpisu w CEiDG).
6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej dot. transportu odpadów i nieczystości ciekłych.
7. Wydawanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych.
8. Umieszczanie w CEiDG informacji o wpisie do rejestru działalności regulowanej, zakresie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru.
9. Wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży lub w miejscu sprzedaży.
10. Umieszczanie w CEiDG informacji o zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych oraz o zmianach w tym zakresie.
11. Wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych.
12. Cofanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
13. Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim.
14. Sporządzanie sprawozdań z ewidencji działalności gospodarczej i sprzedaży napojów alkoholowych.
15. Prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych.
16. Prowadzenie ewidencji szamb.
17. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów na konserwację oświetlenia ulicznego, umów o świadczenie usług dystrybucji, energii elektrycznej, kontrola nad realizacją usługi.
19. Nadzór merytoryczny na poborem energii elektrycznej oświetlenia ulicznego oraz w budynkach będących własnością gminy.
20. Przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie oświetlenia ulicznego.
21. Zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego do firmy zajmującej się konserwacją, monitorowanie wykonania napraw.
22. Przygotowywanie zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych, materiałów przetargowych w zakresie prowadzonych spraw.
23. Prowadzenie przetargów/zapytań ofertowych na wybór przewoźnika do dowożenia uczniów do szkół, zakup oleju opałowego.
24. Organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich.
25. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu „Czyste powietrze” na terenie gminy Radzanów.
26. Sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
27. Pomoc mieszkańcom przy wypełnianiu wniosków.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

28. Udział w pracach komisji szacującej straty w gospodarstwach rolnych.
29. Przygotowywanie postanowień regulaminów i instrukcji obowiązujących w urzędzie gminy.
30. Przestrzeganie postanowień regulaminów i instrukcji obowiązujących w urzędzie gminy
31. W zakresie Archiwum wspólnie z pracownikiem ds. archiwum:
 - 1) analiza akt i przekwalifikowywanie dokumentacji;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji do brakowania.
32. Zastępstwo na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego i inwestycji.

§ 26.

STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO i SPRAW OBRONNYCH

Do zadań pracownika na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy w szczególności:

I. Zadania w zakresie spraw obronnych:

1. Opracowywanie i aktualizowanie, w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przedkładanie go do zatwierdzenia.
2. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierownika wójta (SK).
3. Opracowanie dokumentacji stałego dyżuru (SD) Wójta, współpraca przy zapewnieniu właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania w procesie podwyższenia gotowości obronnej państwa, szkolenie obsady SD.
4. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
5. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym opracowywanie:
 - 1) Planu świadczeń osobistych na dany rok;
 - 2) Planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy;
 - 3) Planu świadczeń rzeczowych na dany rok;
 - 4) Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy;
 - 5) Zestawienia wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy.
6. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji planu akcji kurierskiej (AK), oraz planu rozplakatowania obwieszczeń.
7. Planowanie i organizowanie pozamilitarnych przygotowań obronnych w tym przedsięwzięć szkoleniowych na terenie gminy oraz opracowanie dokumentacji szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych.
8. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązków państwa - gospodarza (HNS).
9. Opracowanie Planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa w gminie Radzanów.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

10. Sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPPO).
11. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony zgodnie z KPA.

II. Zadania w zakresie obrony cywilnej:

1. Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy.
2. Opracowywanie rocznych planów działania w zakresie OC.
3. Wydawanie zarządzeń Wójta – Szefa OC Gminy – w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
4. Określenie potrzeb i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej(FOC), prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej.
5. Opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej.
6. Opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia, ewakuacji ludności, zwierząt i mienia III stopnia na wypadek masowego zagrożenia.
7. Nadzór nad działaniem systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy.
8. Prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej.
9. Organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji.
10. Opracowanie planu ochrony zabytków Gminy Radzanów na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
11. Wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną.

III. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.
2. Organizacja całodobowego dyżuru i systemu zarządzania w sytuacjach kryzysowych.
3. Udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) i dokumentowanie jego działań.
4. Sporządzanie rocznego planu pracy GZZK i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi.
5. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu GZZK.
6. Organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów GZZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji.
7. Współpraca przy kierowaniu działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym:
 - 1) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń;
 - 2) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń.
8. Koordynowanie realizacji zadań związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego w tym opracowywanie niezbędnych dokumentów.
9. Utrzymywanie łączności oraz współpracy z organami i służbami prowadzącymi akcje ratownicze.
10. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań w celu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

i innych zagrożeń o powszechnym zasięgu - zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi.

IV. Prowadzenie sprawnego i bezpiecznego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania materiałów, dokumentów niejawnych na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń i przepisów wykonawczych wydanych do tej ustawy.

Do podstawowych zadań w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii, należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
- 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.

§ 27.

STANOWISKO DS. POMOCY MATERIALNEJ DLA UCZNIÓW ORAZ ROZWOJU I PROMOCJI GMINY

Do zadań pracownika na stanowisku ds. pomocy materialnej dla uczniów oraz rozwoju i promocji gminy należy w szczególności:

1. Zbieranie materiałów na temat funduszy UE oraz możliwości pozyskiwania środków z ww. funduszy na inwestycje planowane w gminie.
2. Przygotowywanie wniosków, przestrzeganie terminów i procedur w celu pozyskiwania funduszy UE na dofinansowanie planowanych inwestycji
3. Przestrzeganie procedur przy realizacji projektów dofinansowanych w F-szy UE.
4. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i o płatność dla inwestycji dofinansowanych z WFOŚiGW, Urzędu Marszałkowskiego PFRON, LGD.
5. Działanie na rzecz rozwoju współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.
6. Przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z realizacji programu.
7. Przygotowywanie wymaganych dokumentów w celu zlecenia realizacji zadań organizacją pozarządową w tym ogłaszanie konkursów.
8. Realizacja zadań związanych z rozwojem i promocją gminy tj. przygotowywanie Gazety Radzanowskiej, przygotowywanie materiałów publikowanych na stronie internetowej, gromadzenie materiałów ukazujących się w prasie nt. gminy.
9. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.
10. Realizowanie zadań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów socjalnych dla uczniów zamieszkujących na terenie gminy Radzanów (w tym również zapotrzebowanie niezbędnych środków oraz sprawozdawczość).

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

12. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyprawki szkolnej dla uczniów zamieszkujących na terenie gminy Radzanów (w tym również zapotrzebowanie niezbędnych środków oraz sprawozdawczość).
13. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków i rozliczeń dotacji oświatowych w tym dotacji podręcznikowej, dotacji przedszkolnej, środków z rezerwy 0,4% subwencji oświatowej itp.
14. Prowadzenie spraw związanych z wyborami samorządowymi, do Sejmu RP, Senatu RP, na Prezydenta i do Parlamentu Europejskiego.
15. Dokonywanie zakupu materiałów biurowych, druków i urządzeń biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i innych urządzeń biurowych.
16. Obsługa poczty elektronicznej urzędu i skrzynki E-PUAP
17. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, rozliczeń OSP, archiwum zakładowego
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 28.

KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ

I. Zadania w zakresie gospodarki wodnej i kanalizacyjnej:

1. Nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem SUW, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, oczyszczalni ścieków w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków.
2. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną, WIOŚ i Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie funkcjonowania stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków.
3. Nadzorowanie pracy pracowników na oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody.
4. Nadzorowanie instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej.
5. Usuwanie awarii instalacji wodociągowej niewymagających specjalistycznej wiedzy.
6. Informowanie odbiorców o przerwach w dostawie wody.
7. Zapewnienie zastępczego punktu poboru wody w przypadku przerwy w dostawie wody dłuższej niż 12 godz. i poinformowanie o tym odbiorców.
8. Określanie warunków wykonania podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej lub wodociągowej, odbiór przyłączy i ich ewidencja.
9. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków.
10. Przygotowywanie sprawozdań w Bazie danych Odpadowych.

II. Pozostałe zadania:

1. Nadzór nad środkami transportowymi gminy, kontrolowanie, organizacja pracy kierowców pojazdów i użytkowników maszyn i urządzeń, zlecenie wyjazdu.
2. Prowadzenie spraw związanych z remontem taboru samochodowego oraz maszyn i urządzeń będących własnością gminy.
3. Nadzór nad targowiskiem gminnym.
4. Nadzór nad eksploatacją kotłowni i funkcjonowaniem ogrzewania w budynku urzędu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

gminy i budynkach świetlic będących własnością gminy Radzanów.

5. Nadzór nad przyjmowaniem i ewidencjonowaniem odpadów dostarczanych do PSZOK w Radzanowie.
6. Bieżące utrzymanie dróg gminnym w tym: równanie dróg, kopanie rowów przydrożnych, wycinanie przydrożnych krzaków.
7. Organizacja wykonawstwa robót oraz koordynowanie wykonywania robót drogowych.
8. Organizowanie odśnieżania i utrzymania dróg i chodników -akcja zima.
9. Bieżący nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie gminy, tj. sprzątanie chodników, zamiatanie ulic, koszenie pasów drogowych.
10. Organizowanie (montaż, demontaż, naprawa) dekoracji świątecznych na terenie Gminy.
11. Dekoracja terenu gminy i budynków Urzędu z okazji świąt i uroczystości państwowych.
12. Organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami obsługi oraz pracownikami fizycznymi będącymi na stażu z PUP lub zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
13. Organizacja bieżących prac porządkowych, remontowych i ogrodniczych tj. sprzątanie śmieci, dzikich wysypisk, pielenie, podlewanie, sadzenie roślin, instalowanie ławek, koszy, tablic, słupów, ustawianie i wymiana znaków drogowych, poprawa stanu dróg tłuczniami, drobne naprawy itp.,
14. Obsługa pojazdów, maszyn i urządzeń będących własnością gminy w ramach posiadanych uprawnień i kwalifikacji.
15. Administrowanie budynkami komunalnymi i socjalnymi:
 - 1) bieżące utrzymanie budynków;
 - 2) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych;
 - 3) zlecanie remontów;
 - 4) przekazywanie najemcom lokalu i odbiór lokalu po zakończeniu umowy najmu w tym sporządzanie protokołów zdawczo - odbiorczego.
16. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji przetargowej, zapytań ofertowych z zakresu referatu.
17. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych w referacie.
18. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu zadań realizowanych w referacie.

§ 29.

ROBOTNIK GOSPODARCZY

Do zadań pracownika na stanowisku robotnik gospodarczy należy w szczególności:

1. Systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek występujących w budynku Urzędu Gminy.
2. Wykonywanie prac remontowo - porządkowych nie wymagających specjalistycznego przygotowania, zleconych przez Kierownika referatu Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
2. Utrzymywanie porządku i czystości na placu przy urzędzie gminy (odśnieżanie, koszenie trawy).
3. Wykonywanie prac porządkowych na terenie gminy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

4. Wykonywanie prac przy drogach gminnych.
5. Obsługa pojazdów, maszyn i urządzeń będących własnością gminy w ramach posiadanych uprawnień i kwalifikacji.
5. Dbanie o należyty stan użytkowanych urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy.
6. Pobieranie opłaty targowej i rozliczanie pobranej opłaty.
7. Utrzymanie czystości na targowisku.
8. Dokonywanie odczytów wodomierzy u odbiorców wody minimum raz na kwartał.
9. Kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb.
10. Plombowanie i wymiana wodomierzy.
11. Bieżące usuwanie awarii linii wodociągowej niewymagających specjalistycznej wiedzy.
12. Zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzania ścieków i innych nieprawidłowościach przelozonemu.
13. Współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie Gminy Radzanów.
14. Pobieranie faktur za wodę i ścieki od pracownika wystawiającego faktury, i rozliczanie się z pobranych faktur i gotówki na koniec dnia.
15. Pobieranie druków dowodów wpłaty z kasy urzędu i rozliczanie się z nic na koniec dnia.
16. Pobieranie opłat za wodę i ścieki na podstawie wystawionych faktur.
17. Codzienne rozliczanie się z pobranych wpłat za wodę i ścieki oraz wpłata gotówki na konto bankowe gminy lub do kasy urzędu.
18. Wycinanie przydrożnych krzaków.
19. Przyjmowanie i ewidencjonowanie odpadów dostarczanych do PSZOK w Radzanowie.

W sezonie grzewczym tj. od 15.10 do 15.04. pełnienie obowiązków palacza c.o., a w szczególności:

1. Utrzymywanie na kotle temperatury odpowiedniej do warunków atmosferycznych.
2. Konserwacja instalacji CO (odpowietrzanie).
3. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kotłowni.
4. Przestrzeganie przepisów bhp oraz wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp.
5. Palacz ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia Wójta lub Sekretarza Gminy o problemach wynikających z pełnionych obowiązków .

§ 30.

KONSERWATOR OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW

I. Do zadań kierowcy -operatora należy:

1. Prowadzenie busa przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych.
2. Przewóz osób w tym uczniów, dzieci niepełnosprawnych, inne osoby w szczególności niepełnosprawne - busem dostosowanym dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Utrzymanie porządku i czystości pojazdu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

4. Wykonywanie przeglądów technicznych.
6. Wykonywanie drobnych napraw i konserwacji we własnym zakresie.
7. Prowadzenie karty pracy oraz codzienne rozliczanie zużytego paliwa.
8. Prowadzenie na bieżąco książki pojazdu.
9. Obsługa pojazdów, maszyn i urządzeń będących własnością gminy w ramach posiadanych uprawnień i kwalifikacji.
10. Dbanie o należyty stan użytkowanych urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy.
11. Dokonywanie zakupów niezbędnych dla Gminy Radzanów zleconych przez Wójta Gminy Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

II. W ramach zadań konserwatora oczyszczalni ścieków:

1. Obsługa i nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków, a w szczególności:
 - 1) kontrola procesu oczyszczania;
 - 2) wymiana kontenera na skratki;
 - 3) usuwanie pisaku z piasku z piaskownika;
 - 4) utrzymanie w czystości korytka przelewowego;
 - 5) kontrola napełniania i rozładowywania prasy;
 - 6) przygotowanie floklujantu;
 - 7) przyjmowanie ścieków dowożonych i ich ewidencjonowanie.
2. Utrzymanie w należytych stanie technicznym urządzeń służących do oczyszczania i odprowadzania ścieków prowadząc prawidłową ich eksploatację i konserwację oraz remonty w celu zachowania ich funkcjonalności.
3. Dozór urządzeń w przepompowniach ścieków, wymiana pomp, czyszczenie przepompowni.
4. Zachowanie drożności instalacji kanalizacyjnej.
5. Prowadzenie rejestru ścieków dowożonych.
6. Prowadzenie rejestru eksploatacji oczyszczalni ścieków.
7. Konserwowanie koryta rowu melioracyjnego przy oczyszczalni ścieków.
8. Bieżące usuwanie awarii niewymagających specjalistycznej wiedzy na sieci kanalizacyjnej oraz w przepompowniach ścieków.
9. Przyjmowanie i ewidencjonowanie odpadów dostarczanych do PSZOK w Radzanowie.

§ 31.

OPIEKUN DZIECI I MŁODZIEŻY W CZASIE PRZEWOZU DO I ZE SZKOŁY

Do obowiązków opiekuna dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły należy:

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą przewożonymi autobusami w drodze do szkoły i w drodze powrotnej do domu.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie wsiadania do autobusu, w czasie jazdy oraz w czasie wysiadania z autobusu.
3. Zapoznanie się z rozkładem jazdy dowożenia dzieci do szkół.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

4. Przebywanie i oczekiwanie na dzieci i młodzież na trasie przejazdu autobusu dowożącego dzieci do szkoły na przystankach ustalonych przez gminę Radzanów.
5. Wprowadzanie dzieci i młodzieży do autobusu; przeprowadzanie dzieci (często przez ruchliwą jezdnię, ulicę) do autobusu lub z autobusu na przystanek.
6. Zapewnienie dzieciom bezpiecznego pobytu w autobusie: utrzymywanie porządku w czasie jazdy autobusem, zapobieganie drobnym incydentom, konfliktom między uczniami, zachowanie ciszy i spokoju dla kierowcy prowadzącego autobus.
7. Zapoznavanie dzieci z zasadami kultury zachowania w autobusie w czasie przejazdu do szkoły i powrotu do domu takimi jak: nie niszczenie pokrowców, nie otwieranie okien, nie otwieranie drzwi, nie wyrzucanie przedmiotów przez otwarte okna, nie hałasowanie, kulturalne odnoszenie się do kolegów, pomaganie młodszym dzieciom, dbałość o czystość w autobusie, siedzenie w wyznaczonych miejscach itp.
8. Zapoznavanie dzieci z zasadami ruchu drogowego: poruszania się chodnikiem lub lewą stroną drogi, przechodzenia po pasach lub tylko na zielonym świetle itp.
9. Wzywianie pomocy w razie wypadku autobusu lub choroby dziecka.
10. Udzielanie pierwszej pomocy w razie zagrożenia życia lub zdrowia przewożonych dzieci.
11. Współpraca z kierowcą autobusu dotycząca bezpiecznej jazdy w różnych warunkach pogodowych. Opiekun jest dysponentem autokaru na trasie przewozu dzieci.
12. Kontaktowanie się z rodzicami dzieci, które sprawiają problemy wychowawcze i nie przestrzegają podstawowych zasad uczestnictwa w ruchu drogowym.

§ 32.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

1. Wójt Gminy podpisuje:
 - 1) Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
 - 2) Pisma, wnioski inne dokumenty związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
 - 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
 - 5) Decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 7) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
 - 8) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy;
 - 9) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 10) Odpowiedzi na Zapytania i interpelacje radnych;
 - 11) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

3. Dokumenty podpisywane na podstawie posiadanych upoważnień pracownicy podpisują używając pieczętki z up. Wójta.
4. W razie nieobecności Wójta pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisuje Sekretarz Gminy, używając pieczętki: z up. Wójta- Sekretarz Gminy z podaniem imienia i nazwiska.

§ 33.

KONTROLA ZARZĄDCZA

1. W ramach nadzoru nad realizacją zadań prowadzona jest kontrola zarządcza.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli zarządczej określone są w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie prowadzenia kontroli zarządczej.

§ 34.

ZASADY ORGANIZACJI PRACY W URZĘDZIE

W skład Urzędu wchodzi Referat finansowy, Referat gospodarki komunalnej oraz samodzielne stanowiska pracy.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. W miarę występujących potrzeb Wójt organizuje okresowe narady zadaniowo-rozliczeniowe z pracownikami urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych, na których:
 - 1) ustala zadania, terminy i sposób ich realizacji na najbliższy okres;
 - 2) dokonuje rozliczenia realizacji zadań poprzednich;
 - 3) podejmuje, w przypadku stwierdzenia zawinonego przez pracownika niepełnego lub nieterminowego wykonania określonych zadań, stosowne wnioski służbowe.
3. W miarę występujących potrzeb Wójt powołuje komisje i zespoły robocze określając cel i przedmiot ich działania.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownicy Referatów oraz Sekretarz są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządneho i efektywnego działania referatu i samodzielnych stanowisk.

§ 35.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW URZĘDU

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy gruntowna znajomość obowiązującego prawa oraz jego bezwzględne przestrzeganie.
2. Wykonywanie powierzonych mu obowiązków sumiennie, bezstronnie i terminowo.
3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, pod warunkiem, że prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

5. Przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego i innych regulacji wewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż oraz dyscypliny pracy.
7. Podpisywanie wszystkich rachunków i faktur pod względem merytorycznym z zakresu prowadzonych spraw.
8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną oraz przepisami szczegółowymi.
10. Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
11. Wykonywanie zadań obronnych w tym wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Gminy w przypadku podnoszenia gotowości obronnej państwa oraz opracowanie i aktualizacja Kart realizacji zadań operacyjnych.
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań związanych z obronnością, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym.

§ 36.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania i obowiązki określone przez Wójta Gminy w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy Urzędu powinni chronić interesy Państwa oraz prawa i słusze interesy obywateli, wykonując swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań oraz doskonalić funkcjonowanie Urzędu.
3. Pracownicy wykonują swoje zadania i obowiązki samodzielnie oraz ponoszą pełną odpowiedzialność przed Wójtem za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawnych na stanowisku pracy;
 - 2) stan załatwianych spraw, przygotowywanych decyzji, projektów uchwał Rady Gminy, projektów Zarządzeń Wójta;
 - 3) rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami, załatwianie spraw;
 - 4) właściwe dokumentowanie załatwionych spraw;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, warunków bhp i p.poż. oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

§ 37.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Kontrolę i koordynację działań organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.
3. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa kpa. oraz instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

§ 38.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania wyczerpujących informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzygania spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach - do określania terminu ich załatwiania.
3. Powiadamiania o przesunięciu terminu rozstrzygnięcia sprawy, wraz z uzasadnieniem.
4. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.

§ 39.

1. W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są w urzędzie gminy w wyznaczonych dniach i godzinach przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się protokoły.
3. Sekretarz Gminy koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków poprzez:
 - 1) przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowością i rzetelnością ich załatwienia;
 - 2) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, materiałów niezbędnych do właściwego rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków przez Wójta.
4. Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 40.

1. Pracownicy mogą odbywać podróż służbową wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Sekretarza podpisuje Wójt, a czasie jego nieobecności Skarbnik Gminy. W urzędzie prowadzona jest ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.

§ 41.

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
2. W urzędzie prowadzona jest lista obecności obejmująca wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko służbowe.
3. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione.

§ 42.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia Wójta, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

3. Organizację i porządek pracy w urzędzie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 43.

1. Spożywanie napojów alkoholowych na terenie Urzędu jest zabronione.
2. Pracownika będącego w stanie nietrzeźwym nie dopuszcza się do wykonywania pracy.

§44.

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy nieregulowanych regulaminem wewnętrznym mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy prawa pracy.
2. Zmiany w regulaminie wymagają trybu przewidzianego dla jego nadania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZANÓW

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radzanów

OZNACZENIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Lp.	Nazwa stanowiska	Oznaczenie komórki organizacyjnej
1.	Zastępca Wójta Gminy	ZGR
2.	Sekretarz Gminy	SGR
3.	Kierownik USC	USC, REL
4.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
5.	Skarbnik Gminy	FIN
6.	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	FIN.I
7.	Stanowisko ds. kasowych i księgowości podatkowej	FIN.II
8.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej (1)	FIN.III
9.	Stanowisko ds. płacowych	FIN.IV
10.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej (2)	FIN.V
11.	Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń VAT	FIN.VI.
12.	Kierownik referatu gospodarki komunalnej	RGK
13.	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, gospodarki gruntami i wymiaru opłaty za odbiór odpadów	RGR, GGK
14.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, rozliczeń OSP, archiwum zakładowego	OSP
15.	Stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów oraz rozwoju i promocji gminy	PRG
16.	Stanowisko ds. kadr i dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników	SOR
17.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	ZK. OC,SO
18.	Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i inwestycji	BRG
19.	Stanowisko ds. dróg, ochrony zwierząt, rolnictwa i ochrony środowiska	DRT, RŻL
20.	Stanowisko ds. działalności gospodarczej, transportu i ochrony zabytków	TDZ

Dodatkowo indywidualne symbole prowadzonych spraw mogą być tworzone każdorazowo do projektów unijnych realizowanych przez Gminę Radzanów.