

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 82/2025

Wójta Gminy Radecznica

z dnia 30 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radecznica

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz.U. z 2024r., poz 1465 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radecznica stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2015 Wójta Gminy Radecznica z dnia 15 stycznia 2015r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Radecznicy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Radecznica.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025r.

Wójt Gminy Radecznica

/-/ Edward Polak

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radecznica

I. Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Radecznica, zwany dalej Regulaminem, określa:
 - 1) organizację wewnętrzną;
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
 - 3) zasady i tryb pracy Urzędu;
 - 4) podział zadań i kompetencji Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych;
 - 5) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
 - 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- 2) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie należy rozumieć Gminę Radecznica,
 - 2) Radzie należy rozumieć Radę Gminy Radecznica,
 - 3) Wójtce należy rozumieć Wójta Gminy Radecznica,
 - 4) Urzędzie należy rozumieć Urząd Gminy Radecznica,
 - 5) Komórka organizacyjna należy rozumieć Referat, Urząd Stanu Cywilnego.

§ 2

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt realizuje zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) wynikające z zawartych porozumień i umów z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

§ 3

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135).
2. Pracownicy Urzędu:

- 1) realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie właściwości miejscowej i rzeczowej obsługiwanego organu administracji publicznej;
- 2) przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów i zasad określonych w stosownych przepisach. Przy realizacji zadań, są zobowiązani do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 4

Czynności kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna określona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

II. Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 5

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

III. Zadania i kompetencje Wójta

§ 7

1. Do zadań Wójta w szczególności należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;

- 4) podejmowanie czynności niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
 - 5) kierowanie pracami Urzędu;
 - 6) udzielanie w oparciu o przepisy prawa upoważnień, pełnomocnictw do prowadzenia określonych spraw, reprezentowania Wójta Gminy, wydawania decyzji administracyjnych itp.;
 - 7) przedkładanie Radzie projektów uchwał, zgodnie z zakresem kompetencji tych organów;
 - 8) ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przekładanie uchwał organom nadzoru i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 10) wykonywanie uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa;
 - 11) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
 - 12) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych gminy;
 - 13) wykonywania zadań szefa obrony cywilnej;
 - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach działalności Urzędu;
 - 15) ponoszenie odpowiedzialności za ochronę informacji niejawnych i danych osobowych;
 - 16) zatwierdzanie na wniosek Sekretarza zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez:
- 1) Sekretarza,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Kierownika Referatu Infrastruktury i Inwestycji,
 - 5) Kierownika Referatu Spraw Społecznych, Obywatelskich, Kultury i Zdrowia,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i geodezji,
 - 7) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. informatyki, BIP i promocji gminy,

- 9) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
- 10) Radcę Prawnego,
- 11) Inspektora Ochrony Danych,
- 12) Audytora Wewnętrznego,
- 13) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

Znak sprawy prowadzonej bezpośrednio przez Wójta zawiera jako oznaczenie komórki organizacyjnej symbol „W”.

IV. Zadania i kompetencje Sekretarza

§ 8

1. Sekretarz zapewnia warunki właściwej organizacji pracy Urzędu, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu i ich aktualizacja;
- 3) opracowywanie polityki kadrowej i procedur kadrowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy (w odniesieniu do stanowisk kierowniczych);
- 4) organizowanie pracy Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 5) dbanie o wygląd Urzędu i jego otoczenie;
- 6) planowanie kosztów utrzymania Urzędu;
- 7) nadzorowanie pod względem celowości i gospodarności wydatkowania środków finansowych na materiały i urządzenia biurowe oraz mienie urzędu;
- 8) nadzorowanie kompletowania dokumentacji Rady i Wójta;
- 9) przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 11) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w zakresie zleconym przez Wójta oraz gromadzenie dokumentacji pokontrolnej;
- 12) organizowanie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminów dla pracowników Urzędu;
- 13) nadzorowanie opracowywania przez pracowników merytorycznych danych wprowadzanych i przekazywanych sprawozdań z Urzędu do GUS.
- 14) koordynacja prac nad przygotowaniem raportu o stanie gminy;
- 15) Sprawowanie nadzoru nad:

- a) należyty i terminowy rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
 - b) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - c) organizowaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
 - d) przestrzeganiem czasu pracy i dyscypliny pracy w Urzędzie,
2. Przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy (testament allograficzny);
 3. Koordynuje zadania związane z wyborami, referendum i spisami statystycznymi (powszechnymi);
 4. Potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem.
 5. Prowadzenie spraw:
 - 1) dotyczących ustalania sieci publicznych szkół i przedszkoli, oddziałów przedszkolnych oraz ustalanie granic ich obwodów oraz prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych;
 - 2) związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury;
 - 3) związanych z awansem zawodowym i postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 4) związanych z doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz nauczycieli;
 - 5) związanych z funduszem przeznaczonym na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
 - 6) związanych przyznawaniem nagród wójta, kuratora oświaty, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze oraz Medalu Komisji Edukacji Narodowej i odznaczeń państwowych nauczycielom szkół;
 6. Koordynacja baz danych w ramach systemu Informacji Oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości,
 7. Wykonywanie czynności z zakresu przygotowania do zatwierdzenia przez Wójta arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli opracowanych przez dyrektorów szkół i przedszkoli;
 8. Współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w obszarze oświaty,
 9. Realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie oświaty;

10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny i przedkładanie ich organowi stanowiącemu;
 11. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach oświaty;
 12. Sekretarz jest kierownikiem referatu Organizacyjno – Kadrowy,
- Znak sprawy prowadzonej bezpośrednio przez Sekretarza zawiera jako oznaczenie komórki organizacyjnej symbol „ZK”.**

V. Zadania i kompetencje Skarbnika

§ 9

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Skarbnik kontrasygnuje wszystkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne polegające na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, jak również udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji.
3. Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Skarbnik wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
5. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie założeń oraz wytycznych w sprawie opracowywania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 2) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem;
 - 3) opracowanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym prognozy kwoty długu oraz wykazu przedsięwzięć;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie planowania, zmian, realizacji i wykonania budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
 - 5) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie gminy;
 - 6) bieżąca analiza realizacji budżetu;

- 7) organizacja i nadzór nad księgowością budżetową i gospodarką finansową Urzędu;
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu, wykonania budżetu JST oraz łącznych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz informacji opisowych z realizacji budżetu gminy, sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
 - 10) sprawowanie kontroli nad organizacją obiegu dokumentów księgowych;
 - 11) opracowanie regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej oraz sprawowanie nad nią nadzoru;
 - 12) prowadzenie kontroli nad prawidłowością wykorzystania środków finansowych przekazywanych przez organy gminy jednostkom pozarządowym;
 - 13) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy;
 - 14) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów prawnych dotyczących gospodarki finansowej gminy;
 - 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami obsługującymi budżet gminy;
 - 16) pełnienie funkcji głównego księgowego w samorządowych jednostkach oświatowych;
6. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowy;
7. **Znak sprawy prowadzonej bezpośrednio przez Skarbnika zawiera jako oznaczenie komórki organizacyjnej symbol „F”.**

VI. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:
 - 1) Referat Finansowy - F:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. księgowości oświatowej,
 - d) stanowisko ds. wynagrodzeń,

- e) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
- 2) Referat Infrastruktury i Inwestycji – ZD:
- a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - c) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji,
 - d) stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
 - e) stanowisko ds. infrastruktury drogowej i energetycznej,
 - f) kierowca – operator sprzętu,
 - g) konserwator sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, grzewczych, oczyszczalni ścieków,
 - h) robotnik gospodarczy,
 - i) kierowca samochodów ciężarowych do 3,5 tony,
 - j) kierowca samochodów ciężarowych powyżej 3,5 tony – 13 ton,
 - k) magazynier
- 3) Referat organizacyjno – kadrowy – ZK
- a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. kadr,
 - c) stanowisko ds. samorządu i spraw socjalnych mieszkańców,
 - d) stanowisko ds. Archiwum,
 - e) stanowisko ds. oświaty,
 - f) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
 - g) stanowisko ds. działalności gospodarczej i turystyki
 - h) sprzątaczk
- 4) Referat Spraw Społecznych, Obywatelskich, Kultury i Zdrowia – RSOK:
- a) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - b) stanowisko ds. zdrowia, sportu i kultury,
 - c) stanowisko ds. ochotniczych straży pożarnych,
 - d) stanowisko ds. ochrony zabytków, opieki nad zabytkami i dziedzictwa kulturowego – ZP
 - e) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

- 5) Urząd Stanu Cywilnego – USC:
 - a) Kierownik USC,
 - b) Zastępcę kierownika USC
- 6) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. rolnictwa i geodezji – GR;
 - b) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami - GOD;
 - c) stanowisko ds. informatyki, BIP i promocji gminy - IB;
 - d) stanowisko ds. BHP – BHP;
 - e) stanowisko – radca prawny – PR;
 - f) Inspektor Ochrony Danych - IOD;
 - g) Audytor Wewnętrzny - AW
 - h) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – POIN
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Szczegółową obsadę etatową w Urzędzie ustala Wójt.
4. Osobami odpowiedzialnymi za pracę referatów są kierownicy referatów, którzy odpowiadają za organizację pracy w referacie i skuteczność działania podległych im pracowników, wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń, decyzji i poleceń Wójta.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień nadanych im przez Wójta.
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych w referacie dokumentów i innych rozstrzygnięć.
7. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują bezpośredni nadzór nad nimi.
8. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
9. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.
10. W przypadku nieobecności kierownika, w komórkach organizacyjnych, gdzie nie zostało utworzone stanowisko zastępcy kierownika, jego obowiązki pełni wyznaczony przez Wójta, pracownik referatu.

11. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych, Radcy Prawnego oraz Audytora Wewnętrznego mogą być realizowane w ramach umowy cywilnoprawnej.

VII. Zakres zadań kierowników komórek organizacyjnych oraz zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk

§ 11

Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych, należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy referatu oraz podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 1) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości referatu/biura;
- 2) ustalanie zastępstwa na czas nieobecności pracowników zatrudnionych na stanowiskach w Referacie;
- 3) dbanie o zachowanie uprzejmości i życzliwości wobec klientów Urzędu, zwierzchników, podwładnych i współpracowników;
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej Urzędu i ich realizacja;
- 6) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz opracowywanie zakresów czynności oraz bieżące ich aktualizowanie;
- 7) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie prawidłowego wykonywania zadań wynikających z zakresu czynności;
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
- 9) uaktualnianie i przedstawianie Sekretarzowi propozycji zmian regulaminu w zakresie działania referatu, w szczególności w przypadku przekazywaniu gminie nowych zadań wynikających z przepisów prawa;
- 10) zapewnienie przygotowania materiałów z zakresu działalności referatu/biura do publikacji BIP;
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych;

- 12) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących zadań pozostających we właściwości referatu;
- 13) prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi, zapewnienie niezwłocznego udostępniania ich na stronie biuletynu informacji publicznej;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej;
- 15) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez referat i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych;

§ 12

Do zadań wspólnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie należy:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań Urzędu;
- 2) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz wydatkowanie ich w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości wobec klientów Urzędu, zwierzchników, podwładnych i współpracowników;
- 4) przygotowywanie projektów oraz realizacja aktów prawnych Wójta i Rady a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom oraz udział wyznaczonych przez Wójta pracowników w sesji Rady i posiedzeniach Komisji Rady;
- 5) realizacja uchwał Rady oraz aktów prawnych Wójta oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z ich wykonania;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji o realizacji przydzielonych zadań;
- 7) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych, sporządzanych zgodnie z ustawą o statystyce publicznej;
- 8) przygotowywanie merytorycznie materiałów do elektronicznej publikacji, wynikających z ustaw nakładających obowiązek publikacji określonych informacji oraz w formie dostępnej cyfrowo;

- 9) rozpatrywanie i przedstawianie kierownictwu Urzędu projektów załatwiania spraw, wniosków i interpelacji dotyczących spraw własnych i zleconych skierowanych do załatwiania przez Wójta;
- 10) bieżące informowanie Sekretarza o zawartych umowach i porozumieniach w celu wpisania ich do centralnego rejestru i nadania im kolejnego numeru, przekazywanie 1 egzemplarza umowy Skarbnikowi, celem zaangażowania finansowego umów;
- 11) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, Regionalną Izbą Obrachunkową w Lublinie i właściwymi jednostkami Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 13) właściwe stosowanie przepisów prawa związanych z realizacją zamówień publicznych i przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 14) przestrzeganie przepisów z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych;
- 15) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
- 16) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązujących w jednostce procedur wewnętrznych;
- 18) współudział w realizacji zadań dotyczących obronności kraju, w tym zarządzania kryzysowego, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 19) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 20) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej,
- 21) przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej;

§ 13

1. Szczegółowy podział zadań i obowiązków poszczególnych pracowników określają zakresy czynności przygotowane przez bezpośrednich przełożonych.
2. Zakresy, o których mowa w ust. 1 podpisuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie stanu prowadzonych spraw oraz otrzymanego sprzętu i wyposażenia.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją czynności, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 sprawuje Sekretarz.

VIII. Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu

§ 14

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Księgowość budżetowa
 - 1) Współpraca w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetu gminy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy oraz instytucjami zewnętrznymi;
 - 2) Bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących realizowanych operacji gospodarczych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
 - 3) Dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz opracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej dla Wójta i Rady;
 - 4) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Urzędu Gminy w zakresie dochodów, przychodów, wydatków i kosztów jednostki, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu
 - 5) Prowadzenie ewidencji finansowo księgowej projektów realizowanych ze środków europejskich i innych;
 - 6) Prowadzenie ewidencji finansowo księgowej budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) Dokonywanie czynności związanych z płacami dla pracowników Urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy,

- b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem należnych składek i innych potrąceń od wynagrodzeń oraz sporządzanie deklaracji i innych dokumentów rozliczeniowych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem potrąceń w ramach egzekucji administracyjnej i sądowej z wynagrodzeń, zasiłków i innych wierzytelności oraz współpraca z organami egzekucyjnymi,
 - d) analiza funduszu płac, przygotowywanie projektów zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń wydawanych przez pracodawcę,
 - e) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, naliczanie oraz rozliczanie w zakresie należnych składek i innych potrąceń z tych umów,
 - f) sporządzanie wniosków w sprawie odbycia przez bezrobotnego stażu, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
 - g) obsługa kontroli skarbowych i podatkowych oraz ZUS,
 - h) wykonywanie innych obowiązków nałożonych na Zleceniodawcę jako pracodawcę lub podmiot wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec określonych prawem osób (np. jako organ prowadzący, organizatora itp.), wyżej wprost nie wymienionych.
 - i) Dokonywanie czynności związanych z przygotowaniem i realizacji zapisów ustawy o pracowniczych planach kapitałowych;
- 8) Dokonywanie czynności związanych z podatkiem od towarów i usług w Urzędzie w tym:
- 1) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, rozliczanie należnego podatku oraz księgowości w zakresie rozliczeń podatku VAT;
 - 2) sporządzanie częściowej deklaracji podatkowej VAT-7 oraz częściowego Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie struktur „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” Urzędu Gminy w Radecznicy;
 - 3) weryfikacja otrzymanych faktur VAT z rozszerzonym wykazem podatników VAT dostępnym w BIP na stronie Ministerstwa Finansów, pod kątem czynnego podatnika VAT i Białej Listy;
 - 4) weryfikacja otrzymanych faktur VAT w zakresie płatności za nabyty towar lub usługę systemem podzielonej płatności (split payment);

- 5) prowadzenie księgowości w zakresie ewidencji wydzielonego rachunku podzielonej płatności (split payment) dla Urzędu;
- 9) Prowadzenie scentralizowanego systemu rozliczeń podatku od towarów i usług VAT dla Gminy Radecznica, w tym:
 - 1) przygotowanie i aktualizacja procedur sporządzania skonsolidowanej deklaracji podatkowej VAT-7 dla Gminy Radecznica, zarządzeń dotyczącej Białej listy podatników oraz zasad płatności należności metodą podzielonej płatności, bieżące monitorowanie zmian przepisów prawa i dostosowywanie przyjętych rozwiązań;
 - 2) prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń centralnego podatku VAT z podległymi jednostkami;
 - 3) sporządzanie, uzgadnianie i wysyłka skonsolidowanej deklaracji podatkowej VAT – 7 dla Gminy Radecznica i rejestrów sprzedaży i zakupów VAT,
 - 4) sporządzanie, uzgadnianie i wysyłka skonsolidowanych informacji podatkowych dotyczących rozliczeń w zakresie podatku VAT dla Gminy Radecznica;
 - 5) sporządzanie i wysyłka skonsolidowanego jednolitego Pliku Kontrolnego dla Gminy Radecznica w zakresie struktur „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT”;
 - 6) prowadzenie księgowości w zakresie ewidencji wydzielonego rachunku podzielonej płatności (split payment) dla Gminy Radecznica;
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz czynności związanych z oznakowaniem środków trwałych
- 11) Sporządzanie wykazu środków trwałych i wyposażenia do celów przeprowadzenia procedury przetargowej dotyczącej ubezpieczenia majątku gminy;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową;
- 13) Prowadzenie obsługi płatności za pomocą kart płatniczych oraz dokonywanie ich rozliczeń;
- 14) Rozliczanie przy współpracy z referatem Infrastruktury i Inwestycji zadań inwestycyjnych gminy;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną w urzędzie;
- 16) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wadów i zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz prowadzenie rejestru w przedmiotowych zakresach.

2. Podatki i opłaty lokalne:

- 1) Ustalanie, określanie wysokości zobowiązania podatkowego i pobór w zakresie podatków i opłat lokalnych wynikających z ustaw: ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych; o podatku rolnym; o podatku leśnym;
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych;
- 3) Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,;
- 4) Prowadzenie rejestrów, ewidencji i wykazów podatkowych;
- 5) Rozpatrywanie pism, wniosków, podań w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) Przygotowywanie materiałów dowodowych w zakresie odwołań i skarg w związku z podatkami i opłatami lokalnymi;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych, w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym analiza i kompletowanie materiałów;
- 8) Nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów podatków i opłat lokalnych;
- 9) Rozliczanie inkasentów podatków i opłat lokalnych;
- 10) Nadzór w zakresie prawidłowości informacji i deklaracji składanych przez podatników;
- 11) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych celem ściągania zaległości w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 12) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 13) Dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji podatków i opłat lokalnych;
- 14) Współpraca z naczelnikami urzędów skarbowych oraz komornikami sądowymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz w zakresie ogłoszeń sądowych i komorniczych, licytacje;
- 15) Dokonywanie zabezpieczeń wykonywania zobowiązań podatkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 16) Prowadzenie postępowania w sprawach o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej;

- 17) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalania inkasa, inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia;
- 19) Bieżące prowadzenie, analizowanie i aktualizacja kont podatkowych oraz kart gospodarstw i nieruchomości dla celów podatkowych;
- 20) Przyjmowanie podatków i opłat lokalnych stanowiących dochody budżetu gminy za pomocą innego instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.
- 21) Sporządzanie zbiorczej informacji o pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom.
- 22) Realizowanie zadań dotyczących szacowania strat w gospodarstwach rolnych z uwagi na niekorzystne zjawiska atmosferyczne.

3. Księgowość oświatowa:

- 1) Obsługa finansowo – księgowa następujących jednostek oświatowych:
 - a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Antoniego z Padwy w Radecznicy;
 - b) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Gorajcu;
 - c) Publiczna Szkoła Podstawowa im. bł. Z. Pisarskiego w Czarnymstoku;
 - d) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zaburzu;
- 2) Naliczanie, wypłata wynagrodzeń i innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników jednostek, o których mowa w ust. 1 oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac;
- 3) Prowadzenie spraw ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych w/w jednostek;
- 4) Opracowywanie materiałów dotyczących planowania budżetu placówek oświatowych oraz wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków środków budżetowych przyznawanych tym placówkom;
- 5) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych oraz archiwizowanie dokumentacji;
- 6) Weryfikacja danych wynikających ze sprawozdawczości GUS oraz bazy danych Systemu Informacji Oświatowych opracowywanych przez szkoły;

- 7) Współpraca ze szkołami przy wnioskowaniu, realizacji i rozliczaniu programów administracji rządowej, programów finansowanych ze środków unijnych dedykowanych do oświaty;

Kierownikiem Referatu jest Skarbnik Gminy.

Referat Finansowy przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu „F”

§ 15

Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Inwestycji należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji i utrzymania dróg:
 - 1) Planowanie i przygotowanie do realizacji inwestycji i remontów ujętych w budżecie gminy oraz w wieloletniej prognozie finansowej, w tym min.:
 - a) zlecanie opracowania programów i koncepcji;
 - b) zlecanie opracowania dokumentacji technicznej;
 - c) zlecanie niezbędnych badań i ekspertyz;
 - d) sprawdzanie kompletności dokumentacji.
 - 2) Przygotowanie inwestycji i remontów ujętych w budżecie gminy oraz w wieloletniej prognozie finansowej, ich realizacja, koordynacja i nadzór nad całością procesu inwestycyjnego gminy, w tym udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji, współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu rozliczeń finansowo – rzeczowych z prowadzonych inwestycji, przekazanie na majątek gminy inwestycji gminy;
 - 3) Prowadzenie spraw remontów, przebudowy i bieżących napraw budynków będących siedzibą Urzędu oraz innych budynków stanowiących własność gminy Radecznica, które nie zostały przekazane na podstawie trwałego zarządu.
 - 4) Sprawowanie nadzoru i kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Urzędowi;
 - 5) Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem nadzoru inwestorskiego dla inwestycji gminnych;
 - 6) Przygotowywanie, nadzór i koordynacja w zakresie sporządzanej dokumentacji do zleceń i przetargów na realizację budowlanych inwestycji gminnych;
 - 7) Nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców robót budowlanych obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi.

- 8) Opracowywanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizowanie inwestycji w części technicznej wniosku;
 - 9) Współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców;
 - 10) Wnioskowanie w sprawach zaliczania dróg do właściwej kategorii oraz zmian ich klasyfikacji;
 - 11) Planowanie i realizacja remontów, budowy, przebudowy, modernizacji i utrzymania i ochrony dróg lokalnych;
 - 12) Zarządzanie siecią dróg lokalnych;
 - 13) Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnienia ich na żądanie uprawnionych organów;
 - 14) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 15) Opracowywanie i wydawanie zgód w zakresie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych;
 - 16) Wydawanie opinii w zakresie lokalizacji zjazdów na drogach gminnych;
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji lokalizacyjnych udzieleniem zezwoleń na umieszczanie na nieruchomościach gminnych urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 18) opracowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogi gminnej;
 - 19) Prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji i utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych i oświetlenia ulicznego stanowiących własność Gminy;
 - 20) realizacja zadań ze środków funduszu sołeckiego;
2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:
- 1) prowadzenie polityki przestrzennej poprzez planowanie i prognozowanie rozwoju przestrzennego gminy Radecznica, przygotowywanie i organizacja pracy nad sporządzeniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, sporządzeniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach przystąpienia do opracowania i przyjęcia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany;
 - 2) prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych;

- 3) analiza aktualności planów miejscowych i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planów miejscowych i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego sąsiednich gmin;
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających lokalizację działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań;
- 6) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem roszczeń przez właścicieli lub użytkowników wieczystych o odszkodowanie, jeżeli w związku z uchwaleniem lub zmianą planu korzystanie z nieruchomości w sposób dotychczasowy lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe oraz w przypadku kiedy wartość nieruchomości uległa obniżeniu;
- 8) przygotowywanie postanowień opiniujących wstępny podział nieruchomości;
- 9) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 10) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 11) prowadzenie zaktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie oryginałów planów, w tym także uchylonych i nieobowiązujących;
- 12) dostosowanie zasobu danych przestrzennych do wymagań ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 13) wskazywanie i aktualizowanie deklarowanych usług danych przestrzennych;
- 14) tworzenie oraz prowadzenie, w tym aktualizowanie i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 15) przygotowywanie materiałów do oferty inwestycyjnej gminy i przekazywanie jej do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu.

3. W zakresie rewitalizacji, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem analiz i diagnoz służących wypracowaniu rekomendacji, modeli, mierników i wytycznych do przygotowania programu rewitalizacji;
 - 2) przygotowywanie opracowań i analiz służących wyznaczeniu obszaru zdegradowanego, obszaru rewitalizacji oraz ewentualnie Specjalnej Strefy Rewitalizacji,
 - 3) przygotowanie, aktualizacja, zarządzanie oraz monitoring wdrażania procesu rewitalizacji;
 - 4) przygotowanie i koordynacja procesu rewitalizacji, w tym współpracy z interesariuszami rewitalizacji,
 - 5) przygotowanie oceny aktualności i stopnia realizacji programu rewitalizacji;
 - 6) przygotowanie i koordynacja partycypacji społecznej dotyczącej procesu rewitalizacji;
 - 7) planowanie i realizacja kampanii informacyjnych wspierających cele rewitalizacji oraz monitorowania ich wdrażania.
 - 8) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracja rządową i innymi podmiotami w zakresie przygotowania, koordynowania i tworzenia warunków do prowadzenia rewitalizacji.
4. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie (do których stosuje się ustawę prawo zamówień publicznych i poniżej kwoty, poniżej której stosuje się przedmiotową ustawę), zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi;
 - 2) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu udzielania zamówień publicznych, w tym koordynowanie działań komórek organizacyjnych;
 - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej;
 - 4) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia i dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania (ogłoszenia, protokoły itp.);
 - 5) udzielanie odpowiedzi na ewentualne zapytania wykonawców;
 - 6) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych oraz prowadzenie jej obsługi;

- 7) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym do prezesa krajowej Izby Odwoławczej;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień;
- 9) opracowywanie i publikowanie rocznych planów zamówień publicznych Urzędu na podstawie informacji zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zbioru dokumentacji dotyczącej procedury udzielenia zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie rejestru Umów wraz ze wszystkimi ich zmianami udzielonych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) prowadzenie rejestru wniesionych wadiów i zabezpieczenia należytego wykonania umów w innej formie niż w pieniądzu, dokonywanie rozliczeń niezależnie od wniesionej formy w zakresie zwrotu wszystkich wadiów i gwarancji należytego wykonania umów, wniesionych do prowadzonych postępowań;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wymaganych prawem ogłoszeń;
- 14) prowadzenie określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych postępowań przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

5. W zakresie rozwoju gospodarczego:

- 1) monitorowanie ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania;
prowadzenie spraw z zakresu pomocy Unii Europejskiej i funduszy strukturalnych, programów rządowych;
- 2) współpraca i utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania, opiniowania i wdrażania dokumentów programowych oraz w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania dokumentów programowych, rozliczenia i sprawozdawczości projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;

- 3) monitorowanie, koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz prowadzenie sprawozdawczości trwałości projektów;
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów, w tym inicjowanie i identyfikacja projektów możliwych do dofinansowania ze źródeł zewnętrznym oraz składanie wniosków;
- 5) praca w zespołach powołanych przez Wójta do przygotowania, realizacji, wdrażania i rozliczania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz do opracowania dokumentów strategicznych gminy Radecznica;
- 6) promocja projektów w tym finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 7) redagowanie strony internetowej/ podstrony Urzędu oraz elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w obszarze dotyczącym projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania i aktualizacji planu wydatków i dochodów budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi, w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 9) Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora, tworzenie i propagowanie oferty inwestycyjnej.

6. W zakresie publicznego transportu zbiorowego:

- 2) Prowadzenie spraw w zakresie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego, na podstawie ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym w szczególności planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na obszarze Gminy.
- 3) ewidencja i wydawanie koncesji oraz zezwoleń na świadczenie usług przewozowych, w zakresie transportu drogowego na obszarze gminy;

7. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce komunalnej.

- 2) Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w tym:
- 3) przygotowywanie projektów umów o zaopatrzenie w wodę i umów o odprowadzanie ścieków;
- 4) przygotowywanie projektu Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków
- 5) przygotowywanie projektu warunków przyłączenia do sieci albo odmowę wydania warunków przyłączenia do sieci;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ustalania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz ogłaszania taryf;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem za zbiorowe zaopatrzenie w wodę z odbiorcami usług w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zużycia wody z wodociągów wiejskich przez odbiorców indywidualnych i osób prawnych, w tym analiza stanu kont odbiorców usług, uzgadnianie obrotów miesięcznych,
 - b) wystawianie faktur z tytułu sprzedaży wody;
 - c) kontrola terminowości regulowania należności z tytułu przedmiotowych rozliczeń;
 - d) rozliczanie konserwatorów z należności za sprzedaż wody;
 - e) prowadzenie postępowań zmierzających do ściągania należności z tytułu przedmiotowych rozliczeń.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem za zbiorowe odprowadzanie ścieków z odbiorcami usług w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zrzutu ścieków przez osoby fizyczne lub prawne, w tym analiza stanu kont odbiorców usług, uzgadnianie obrotów miesięcznych,
 - b) prowadzenie rejestru dostawców ścieków;
 - c) wystawianie faktur z tytułu przyjęcia ścieków;
 - f) kontrola terminowości regulowania należności z tytułu przedmiotowych rozliczeń;
 - g) rozliczanie konserwatorów z należności za przyjęte ścieki;
 - h) prowadzenie postępowań zmierzających do ściągania należności z tytułu przedmiotowych rozliczeń.

- 9) kontrola, konserwacja i remonty hydroforni oraz sieci wodociągowych, w tym sieci wodociągowych w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie;
- 10) nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie, udział w przekazywaniu sieci komunalnych;
- 11) prowadzenie kwartalnego odczytu liczników u odbiorców wody, ustalanie zużycia na podstawie obowiązujących norm dla odbiorców nieposiadających urządzeń pomiarowych, dostarczanie faktur, prowadzenie inkaso należności;
- 12) konserwacja i remonty urządzeń sanitarnych i grzewczych obiektów gminnych;
- 13) obsługa oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnych;
- 14) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy, a przede wszystkim na ulicach, placach oraz w miejscach i obiektach publicznych;
- 15) planowanie i zarządzanie terenami zieleni w gminie i utrzymanie zieleni;
- 16) planowanie i zagospodarowanie wód opadowych w gminie;

8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z poborem wód podziemnych oraz wprowadzania oczyszczonych ścieków bytowych do rzeki, w tym w szczególności: przygotowywanie i przesyłanie dokumentów do Wód Polskich w zakresie:
 - 1) opłaty stałej i zmiennej z tytułu poboru wód podziemnych z ujęcia Radecznicza i Gorajec,
 - 2) opłaty z tytułu odprowadzania ścieków do wód,
 - 3) realizacji warunków określonych w pozwoleniu wodnoprawnym na wprowadzanie oczyszczonych ścieków bytowych do rzeki.
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wyznaczania, zmiany lub zniesienia granic obszaru Aglomeracji,
- 3) opracowywanie i przedkładanie sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 4) Prowadzenie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,

9. W zakresie innych zadań wykonywanych przez referat, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do oferty inwestycyjnej gminy;
 - 2) Administrowanie budynkiem Urzędu oraz pozostałymi budynkami gminy, z wyjątkiem budynków przekazanych w trwały zarząd, w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego.
10. Wystawianie faktur za sprzedaż energii elektrycznej (refakturowanie).
11. Prowadzenie Punktu Informacyjnego „Czyste Powietrze.
12. Wykonywanie zadań operatora „Czyste Powietrze”.

Referat przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu „ZD”.

§ 16

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno – kadrowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy, planów urlopowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych do ZUS,
- 3) ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odpraw, dodatków służbowych i innych,
- 4) prowadzenie spraw emerytalnych, rentowych pracowników Urzędu,
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania profilaktyczne i przygotowanie w tym zakresie niezbędnych dokumentów, szkolenia bhp, przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, PFRON, ZFŚS,
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów z zakresu prawa pracy i ich aktualizowanie,
- 9) opracowywanie projektów planów budżetowych w zakresie prowadzonych spraw,

- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń, w tym sprawozdań przekazywanych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 11) organizowanie: staży, praktyk i ocen okresowych pracowników Urzędu; ewidencjonowanie odbytych szkoleń i doskonalenia pracowników;
- 12) sporządzanie wniosków w sprawie odbycia przez bezrobotnego stażu, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych oraz opieka nad tymi osobami;
- 13) opracowywanie harmonogramów oraz sprawozdań z wykonanej pracy skazanych i ukaranych skierowanych do tut. Urzędu oraz prowadzenie ewidencji podmiotów, które zostały wyznaczone do przyjęcia skazanego w celu wykonania pracy;

2. w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych dla kancelarii (sekretariatu) przepisami instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych:

- 1) przyjmowanie korespondencji;
- 2) prowadzenie rejestru kancelaryjnego;
- 3) przyjmowanie podań do protokołu;
- 4) segregacja wpływającej korespondencji;
- 5) obsługa poczty elektronicznej Urzędu;
- 6) pełnienie roli stałego punktu wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego;
- 7) przekazywanie korespondencji kierownictwu Urzędu a po jej dekretacji przekazywanie poszczególnym kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach;
- 8) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, petycji, udostępniania informacji publicznej, umów, zarządzeń, porozumień, pełnomocnictw/upoważnień;
- 9) prowadzenie rejestru pieczęci wykorzystywanych w Urzędzie;
- 10) przechowywanie, zabezpieczanie pieczęci, ich uaktualnianie, zamawianie, przekazywanie do Mennicy Państwowej lub wycofywanie z używania zgodnie obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania;

- 12) koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 13) prowadzenie Archiwum Urzędu;
- 14) zapewnienie prawidłowej informacji dla interesantów Urzędu i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 15) koordynowanie wydawania i rozliczania delegacji dla pracowników Urzędu, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 16) przyjmowanie, analizowanie, publikowanie oraz przekazywanie stosownym podmiotom oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania podejmowanie działań dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa;

3. w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty i wychowania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kontrolą realizacji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 15- 18 lat, zamieszkałą na terenie gminy Radecznica,
- 2) prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
 - 4) sporządzanie pisemnej analizy średnich wynagrodzeń pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w szkołach wg stopni awansu zawodowego, przekazywanie sprawozdania właściwym organom i instytucjom;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
 - 6) organizacja dowozu uczniów do szkół;
 - 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej poprzez:
 - a) weryfikowanie danych przekazywanych przez szkoły do Systemu Informacji Oświatowej,
 - b) sporządzanie sprawozdań zbiorczych ze wszystkich jednostek oświatowych, prowadzonych przez gminę,
 - c) wprowadzanie do systemu danych w ramach obowiązującej sprawozdawczości;

4. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki, na podstawie planu przyjętego przez Radę Gminy;
- 3) przekazywanie sporządzonych w wersji elektronicznej sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

5. W zakresie obsługi samorządu i spraw socjalnych mieszkańców, w tym w szczególności:

- 1) Obsługa merytoryczna i organizacyjna Rady oraz właściwych Komisji Rady, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady oraz dostarczenia ich dla radnych i Wójta;
 - b) przygotowanie i organizowanie posiedzeń Rady oraz właściwych Komisji Rady;
 - c) prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających do Rady i jej komisji oraz przekazywanie właściwym adresatom do rozpatrzenia;
 - d) sporządzanie protokołów z Sesji Rady oraz właściwych Komisji Rady;
 - e) wykonywanie transkrypcji obrad Rady oraz udostępnianie nagrań obrad Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) Współpraca z Przewodniczącym Rady w przygotowaniu w oparciu o zebrane propozycje projektu rocznego planu pracy Rady;
 - g) Współpraca z Przewodniczącymi Komisji przy przygotowywaniu sprawozdań z pracy Komisji;
 - h) Przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet dla radnych i sołtysów;
 - i) Udzielanie pomocy organizacyjnej radnym w sprawowaniu ich mandatu;
- 2) Prowadzenie rejestrów: zbioru uchwał Rady, skarg i wniosków kierowanych do Rady, interpelacji radnych oraz wniosków i opinii Komisji;
- 3) Przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznej z zakresu działania Rady Gminy;
- 4) Przekazywanie uchwał Wojewodzie Lubelskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie, w trybie ustawy o samorządzie gminnym;

- 5) przygotowanie i wysyłka elektroniczna dokumentów prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym;
- 6) Przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie do publikacji uchwał stanowiących prawo miejscowe;
- 7) Przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym Gminy i pracownikom merytorycznym Urzędu do realizacji uchwał, wniosków Komisji Rady, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków z zebrań sołeckich;
- 8) Przyjmowanie, dokonywanie wstępnej analizy i przekazywanie naczelnikowi urzędu skarbowego oświadczeń o stanie majątkowym, złożonych przez radnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) Współdziałanie z organami samorządu jednostek pomocniczych gminy - sołectwami, w tym podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem zebrań wiejskich; prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich;
- 10) Obsługa narad organizowanych przez Wójta;
- 11) Współdziałanie z właściwymi organami w celu przygotowania i przeprowadzenia:
 - a) wyborów do Sejmu i Senatu RP,
 - b) wyboru Prezydenta RP,
 - c) wyborów do Parlamentu Europejskiego,
 - d) wyborów do rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa,
 - e) wyboru organów samorządu mieszkańców,
 - f) wyboru ławników do sądów powszechnych,
 - g) referendów,
- 12) Prowadzenie spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców gminy oraz organizowanie i określanie zasad procesu konsultacji społecznych dla komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
- 13) Współpraca z organizacjami pozarządowymi:
 - a) opracowywanie gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - b) realizacja publicznych zadań gminy w trybie otwartych konkursów ofert i zlecanie zadań publicznych wynikających z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi; w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji, ewentualnie ze zwrotem dotacji;

- c) przygotowywanie umów o realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego;
 - d) przeprowadzanie kontroli merytorycznej i finansowej zadań publicznych o charakterze;
 - e) przekładanie sprawozdań z realizacji programów współpracy,
 - f) wspieranie procesów partycypacji społecznej, w tym organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych w ważnych dla mieszkańców sprawach (min. za pośrednictwem strony internetowej oraz mediów społecznościowych,
- 14) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy w zakresie wydawania zaświadczeń o okresie pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;

6. W zakresie działalności gospodarczej i handlu:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie z wpisu do CEIDG, przekształcenie wniosku na formę dokumentu elektronicznego, podpisanie podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i przesłanie do CEIDG;
- 2) pozyskiwanie i analiza informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej gminy, w tym przygotowywanie opracowań,
- 3) budowanie systemu wsparcia dla rozwoju społeczno – gospodarczego oraz rozwoju przedsiębiorczości w gminie, organizacja spotkań z przedstawicielami świata biznesu, przygotowywanie projektów służących rozwojowi przedsiębiorczości,
- 4) przygotowywanie materiałów do oferty inwestycyjnej gminy i przekazywanie jej do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu;

7. W zakresie Turystyki

- 1) Prowadzenie rejestru innych obiektów, świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi oraz rejestru pól biwakowych na terenie gminy;
- 2) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki

8. W zakresie obsługi Urzędu:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu,
- 2) zabezpieczenie mienia urzędu,
- 3) zaopatrzenie urzędu w artykuły biurowe, sprzęt biurowy,

Referat przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu „ZK”.

§ 17

Do zadań wykonywanych przez Referat Spraw Społecznych, Obywatelskich, Kultury i Zdrowia w szczególności należy:

1) W zakresie ewidencji ludności:

- 4) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, praca w systemie Rejestrów Państwowych, z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO.
- 5) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, w zakresie właściwości rzeczowej Wójta lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej,
- 6) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców i usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego, i osoby której dane były sprawdzane,
- 7) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej Wójta,
- 8) występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed

upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,

13) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań - przygotowywanie decyzji w tych sprawach,

14) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,

15) udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,

16) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców za pomocą urządzeń teletransmisji danych, uprawnionym podmiotom.

2. W zakresie dowodów osobistych:

1) Przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora,

2) Zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą,

3) Wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,

4) Przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,

5) Wymiana unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie,

6) Stwierdzanie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane,

7) Wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,

- 8) Przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (archiwum),
- 9) Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 10) Udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu, po uiszczeniu opłaty jeżeli ustawa takową opłatę przewiduje - przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 11) Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom.
- 12) Przygotowanie projektów decyzji w sprawach dowodów osobistych.

3. W zakresie ustawy kodeks wyborczy:

- 1) Prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja,
- 2) Dopisywanie lub skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek,
- 3) Udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek,
- 5) Skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
- 7) Przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy,
- 8) Sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej,
- 9) Dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały,
- 10) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 11) Wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców,

- 13) Udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji o ich prawach,
- 14) Sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz przyjmowanie jego wycofania.

4. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych;
- 2) Analizowanie bieżących potrzeb oraz zapewnienie wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze, a także materiały pędne.
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z nabyciem uprawnień strażaków do udziału w działaniach ratowniczych tj. badań lekarskich, szkoleń,
- 4) Współdziałanie w zakresie utrzymania gotowości bojowej OSP z Zarządem oddziału Gminnego, Powiatowego, Wojewódzkiego Związku OSP RP, Komendą Miejską PSP oraz innymi podmiotami.

5. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 1) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń lub odmowy na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 2) Przyjmowanie zawiadomień o planowanych zgromadzeniach oraz przygotowywanie decyzji zakazujących zgromadzeń.
- 3) Organizacja współpracy z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) Koordynowanie przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na innych obszarach wodnych.

6. W zakresie kultury fizycznej i sportu:

- 1) opracowywanie projektów programów i planów rozwoju kultury fizycznej i sportu na terenie gminy oraz koordynowanie ich wdrażania;
- 2) współorganizacja imprez sportowych odbywających się na terenie gminy,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie, będących w kompetencji Wójta.

7. W zakresie kultury

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem funkcji organizatora dla samorządowych instytucji kultury, w tym prowadzenie ich rejestru, przygotowywanie projektów uchwał w zakresie tworzenia, przekształcenia oraz likwidacji instytucji;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze kultury;

8. W zakresie ochrony zabytków, opieki nad zabytkami i dziedzictwa kulturowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków, znajdujących się na terenie gminy,
- 2) merytoryczny nadzór nad realizacją uchwały dot. Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami i rekonstrukcją zabytków na terenie gminy;
- 5) kształtowanie świadomości wartości dziedzictwa kulturowego gminy poprzez działania edukacyjne i promocyjne;
- 6) Organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi, współpraca z organizacjami i instytucjami kombatanckimi w tym zakresie;

9. W zakresie ochrony zdrowia w szczególności należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia;
- 2) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i inspekcji sanitarnej w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie gminy;
- 3) zgłaszanie właściwym organom i instytucjom przypadków występowania choroby zakaźnej.
- 4) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 5) opracowywanie, nadzór i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
 - 6) prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem zadań gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii.
10. Prowadzenie zadań z zakresu repatriacji i aktywizacji repatriantów oraz mniejszości narodowych;
11. W zakresie spraw obronnych:
- 1) planowanie zadań obronnych,
 - 2) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru i głównego stanowiska kierowania,
 - 3) organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
 - 4) nakładanie świadczeń na rzecz obronności,
 - 5) realizacja zadań wynikających z funkcji państwa – gospodarza HNS,
 - 6) planowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne,
 - 7) przygotowanie i organizowanie akcji kurierskiej mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
12. W zakresie spraw obrony cywilnej:
- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - 2) opracowywanie oraz opiniowanie planów obrony cywilnej i planów działania,
 - 3) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze oraz zapewnienie transportu i warunków bytowych,
 - 4) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania, systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, łączności dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz systemu syren alarmowych,
 - 5) Organizowanie i koordynowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej.
 - 6) Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, w tym:
- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie klęski żywiołowej,
- 3) opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 6) współudział w koordynowaniu prowadzonymi akcjami ratunkowymi.

14. W zakresie kwalifikacji wojskowej:

- 1) Prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją.
- 2) Wykonanie list stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej.
- 3) Prowadzenie postępowań wyjaśniających i egzekucyjnych w stosunku do osób, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej.
- 4) współdziałanie z powiatową komisją lekarską i szefem wojskowego centrum rekrutacji w zakresie spełniania przez osoby obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 5) udział w pracach Powiatowej komisji Lekarskiej.

15. W zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony p.poż. i bezpieczeństwa:

- 1) Opracowywanie i aktualizowanie gminnego *planu zarządzania kryzysowego*,
- 2) Udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 4) Zapewnienie całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego starosty i wojewody oraz gmin sąsiadujących,
- 6) Dokonywanie wstępnej oceny zagrożeń mającej wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 7) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 8) Organizacja systemu monitorowania zagrożeń, łączności, alarmowania i ostrzegania mieszkańców.
- 9) Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

16. Inne sprawy

- 1) Prowadzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane Elektronicznej Platformy usług Administracji Publicznej (ePuap)

Kierownikiem Referatu Spraw Społecznych, Obywatelskich, Kultury i Zdrowia jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Referat Spraw Społecznych, Obywatelskich, Kultury i Zdrowia przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu „RSOK”.

§ 18

1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
2. W Urzędzie Urzędu Stanu Cywilnego tworzy się stanowisko pracy: - Zastępca Kierownika USC
3. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego;
 - 2) Aktualizowanie aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu ;
 - 3) Sporządzanie przypisów w aktach stanu cywilnego;
 - 4) Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;
 - 5) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
 - 6) Migrowanie aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do Rejestrów Państwowych;
 - 7) Przygotowywanie zleceń migracji aktów do innych USC;
 - 8) Realizacja zleceń migracji aktów z innych USC;
 - 9) Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno – technicznych;
 - 10) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
 - 11) Przyjmowanie na podstawie ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oświadczeń woli o: wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu ojcostwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed

zawarciem małżeństwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa, o zmianie imienia lub imion dziecka, o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka, pochodzącego z małżeństwa.

- 12) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, potwierdzających uznanie ojcostwa, o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczącej wskazanej osoby, o stanie cywilnym, o braku ksiąg lub nie figurowaniu aktu, o przyjętych sakramentach, stwierdzających, że zgodnie z polskim prawem można zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 13) Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 14) Wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 15) Wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk.
- 16) Nadawanie numeru PESEL;
- 17) Dokonywanie rejestracji danych określonych w ustawie o ewidencji ludności przypisanych do zadań Kierownika USC;
- 18) Organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego;
- 19) Przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 20) Organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i stulecia urodzin;
- 21) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego i akt zbiorowych;
- 22) Przekazywanie właściwym archiwom państwowym ksiąg stanu cywilnego;
- 23) Prowadzenie spraw dotyczących sprostowania i uzupełnienia akt stanu cywilnego, ;
- 24) Wprowadzanie danych kontaktowych do Rejestru Danych Kontaktowych na wniosek strony.
- 25) Przyjmowanie oświadczenia woli w sprawie testamentu alograficznego.

Urząd Stanu Cywilnego przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu „USC”

§ 19

Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku ds. rolnictwa i geodezji w szczególności należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych,
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i nieruchomości stanowiących mienie gminne,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w szczególności sprzedaży, zamiany, przekazywania w trwałą zarząd, przekazywania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem oraz w użyczenie a także obciążania nieruchomości gminnych prawem użytkowania, służebności gruntowych, hipoteką nieruchomości stanowiących własność gminy oraz nabywanie gruntów na własność gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziału, podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości i związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 7) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji do założenia ksiąg wieczystych dla gruntów i nieruchomości stanowiących mienie gminne,
- 8) komunalizacja nieruchomości na rzecz gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wynajmu lokali użytkowych stanowiących własność gminy, w tym naliczanie i ewidencja opłat z tytułu najmu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem scaleniowym, zgodnie z ustawą o scaleniu i wymianie gruntów.

2) W zakresie rolnictwa:

- 1) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne oraz wykonywanie innych działań przekazanych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) ochrona roślin uprawnych przed chorobami, informowanie o pojawieniu się chorób i szkodników, nakazywanie wykonania określonych zabiegów,
- 3) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

3) W zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:

- 1) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i ich rozpatrywanie,
- 2) przygotowywanie wniosków do wojewody o przekazanie gminie dotacji celowych na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego i jego wypłatę,
- 3) przekazywanie wojewodzie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

4) W zakresie geodezji w szczególności:

- 1) obsługa bazy danych zawierającej ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy,
- 2) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 3) prowadzenie operatu numeracji porządkowej nieruchomości,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych, ulic,
- 5) prowadzenie spraw podziału terytorialnego i zmiany granic administracyjnych gminy,
- 6) ustalanie i nadawanie numerów porządkowych budynkom i innym nieruchomościom w systemie teleinformatycznym,
- 7) prowadzenie rejestru ulic i adresów w systemie teleinformatycznym;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów publicznych,

5) W zakresie ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów corocznych programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt oraz ich realizacja,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli i utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu czasowego odbierania zwierząt właścicielom lub opiekunom.

6) W zakresie realizowania zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie w szczególności w zakresie:

- 1) opiniowania rocznego planu łowieckiego,
- 2) współdziałanie z dzierżawcami, zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, właścicielami, posiadaczami i zarządcami gruntów w sprawach związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, oraz z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 3) opiniowania w sprawach dzierżawy obwodów łowieckich;
- 4) wykonywania obowiązków informacyjnych w sprawie polowań zbiorowych.

7) W zakresie funkcjonowania targowisk:

- 1) Przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie lokalizacji targowisk i ich regulaminów oraz opłat targowych;
- 2) Organizowanie i nadzorowanie działalności targowisk gminnych oraz poboru opłaty targowej.

Stanowisko ds. rolnictwa i geodezji przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu „GR”.

§ 20

Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami w szczególności należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie:

- 1) ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami magnetycznymi, ochrony kopalin.
- 2) przygotowywanie opinii i założeń w zakresie ochrony środowiska.
- 3) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony środowiska ochrony powietrza, źródeł spalania paliw, emisji z niektórych instalacji oraz źródeł spalania

paliw oraz urządzeń spalania lub współspalania odpadów, w tym prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,

- 4) współdziałanie z właściwymi organami w celu osiągnięcia wskaźników programu ochrony powietrza dla województwa lubelskiego
- 5) prowadzenie spraw z zakresu edukacji ekologicznej.

2. W zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i o jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach ocen oddziaływania na środowisko;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

3. W zakresie utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami :

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 2) obsługa systemu informatycznego w zakresie systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) opracowywanie projektów dokumentów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 5) współudział w przygotowaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, w tym opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu.
- 6) przygotowywanie oraz przekładanie odpowiednim organom wymaganych przepisami prawa sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 8) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem system odbioru zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 11) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy przez przedsiębiorcę,
- 12) dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 14) przeprowadzanie kontroli realizacji obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 15) przygotowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami;

4. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 2) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi,
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy Radecznica w zakresie postępowania z nieczystościami ciekłymi,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych oraz pozostałych zezwoleń o których mowa w art. 7 ustawy;
- 5) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez podmioty gospodarcze prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników

bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;

- 6) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy w zakresie postępowania z nieczystościami ciekłymi

5. Pełnienie funkcji Gminnego Koordynatora ds. gospodarowania odpadami

azbestowymi (ogłaszanie naboru, przyjmowanie zgłoszeń lokalizacji, przekazywanie po zakończonym naborze dokumentacji do instytucji wdrażającej Projekt; bieżący monitoring oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Radecznica;

6. W zakresie księgowości budżetowej

- 1) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sprawdzanie: terminowości składania deklaracji, formalnej poprawności dokumentów, korygowanie niezbędnych wyjaśnień co do poprawności złożonej deklaracji jak i żądania wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji, prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) księgowanie wpłat opłat za odpady komunalne,
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym: analiza stanu kont podatników, uzgadnianie obrotów miesięcznych;
- 5) kontrola terminowości regulowania należności z tytułu opłaty za odpady komunalne, prowadzenie postępowań egzekucyjnych;

7. Wprowadzanie danych i informacji do Centralnej Ewidencji Emisyjności budynków w zakresie danych, o których mowa w art. 27a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, przewidzianych ustawą do realizacji przez Wójta i na podstawie wydanego upoważnienia.

8. W zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjnej oraz osoby prawne i fizyczne;
- 2) wnioskowanie o wprowadzenie przez Radę określonych form ochrony przyrody;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń i przyjmowania zgłoszeń dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz pobierania opłat z tego tytułu;
- 4) koordynacja zadań dotyczących dokonywania nasadzeń zastępczych wynikających z zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów zarówno dotyczących wycinki podyktowanej właściwym utrzymaniem zieleni, jak i wycinką pod inwestycje;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wymierzania kary pieniężnej za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 6) prowadzenie rejestru pomników przyrody i stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych;

Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu „GOD”.

§ 21

Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku ds. informatyki, BIP i promocji gminy w szczególności należy:

1. W zakresie informatyki biurowej i bezpieczeństwa informacji:

- 1) informatyzacja Urzędu, przygotowanie i realizacja projektów teleinformatycznych;
- 2) zapewnienie, zarządzanie i utrzymanie: sprzętu komputerowego, oprogramowania, łączności telefonicznej i elektronicznej, dostępu do transmisji danych i głosu, usług sieciowych oraz systemów zintegrowanych w zakresie działania Urzędu;
- 3) wdrażanie i nadzorowanie standardów i procedur w zakresie systemów teleinformatycznych,
- 4) zapewnienie legalności oprogramowania w Urzędzie, prowadzenie ewidencji programów komputerowych;
- 5) wdrażanie i stosowanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu;
- 6) administrowanie Systemem Rejestrów Państwowych;
- 7) administrowanie środowiskiem wirtualnym i lokalną siecią komputerową Urzędu;
- 8) administrowanie stron internetowych zarejestrowanych przez Urząd;
- 9) obsługa monitoringu wizyjnego funkcjonującego na terenie Urzędu;
- 10) obsługa systemu głosowania i transmisji obrad Rady Gminy w Radecznicy oraz nagrywanie sesji;
- 11) opracowywanie i aktualizacja Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz nadzoru nad jego realizacją;
- 12) prowadzenie rejestrów związanych z realizacją zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji;
- 13) zarządzanie incydentami cyberbezpieczeństwa zgłoszonymi przez pracowników Urzędu;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej,
- 15) nadzór nad informatyczną obsługą w zleconym zakresie prac związanych z wyborami naczelnych organów państwa (Sejmu, Senatu, Prezydenta RP), wyborami do organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego oraz przeprowadzaniem referendum;

- 16) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją sprzętu informatycznego, monitoringu wizyjnego, telefonów itp.;
- 17) planowanie i nadzór nad realizacją zakupów sprzętu informatycznego, usług serwisowych, akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych, z wyłączeniem papieru oraz drukarek;
- 18) Opracowanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowania dokumentów niejawnych;
- 19) nadzór nad czynnościami dotyczącymi otwartych danych publicznych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;

2. W zakresie komunikacji społecznej :

- 1) prowadzenie gminnego serwisu internetowego oraz oficjalnych profili urzędu;
- 2) redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) zapewnienie ujednoliconych elementów identyfikacji wizualnej gminy;

3. W zakresie promocji:

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i udostępnianie ich zainteresowanym podmiotom;
- 2) przygotowywanie wytycznych do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy;
- 3) promocja gminy;
- 4) zapewnienie serwisu fotograficznego wydarzeń ważnych dla wizerunku gminy,
- 5) promowanie potencjału kulturalnego, turystycznego gminy;

Stanowisko ds. informatyki, BIP i promocji gminy przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu „IB”

§ 22

Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku do spraw BHP w szczególności należy:

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 2) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudnione są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy. osoby fizyczne wykonujące prace na innej podstawie niż umowa o pracę lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,

- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia – zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż. w Urzędzie;
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

- 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 22) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 23) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.

2. W zakresie przeciwpożarowym:

- 1) prowadzenie w ramach szkolenia wstępnego bhp szkoleń w zakresie przyczyn powstawania i zapobiegania pożarom oraz zasad postępowania w przypadku powstania pożaru,
- 2) kontrola nad zapewnieniem odpowiedniego sprzętu i urządzeń gaśniczych, rozmieszczonych zgodnie z określonymi w tym zakresie wymogami,
- 3) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów i wymogów przeciwpożarowych.

Stanowisko ds. BHP przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu „BHP”

§ 23

1. Do zadań radcy prawnego należy pełnienie obsługi prawnej, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru spraw sądowych i przedstawianie informacji o stanie spraw sądowych i administracyjnych;
- 2) opiniowanie i weryfikowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów zawieranych przez Wójta, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu, skomplikowanych decyzji administracyjnych, projektów ugód w sprawach majątkowych;
- 3) wydawanie na rzecz pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych opinii, udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 4) wykonywanie zastępstw procesowych w granicach udzielanych pełnomocnictw w postępowaniu sądowym i administracyjnym, egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz przed innymi organami orzekającymi;

- 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności samorządu terytorialnego;
 - 6) informowanie Wójta, Sekretarza i Skarbnika o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez pracowników Urzędu, celem zapobiegania naruszeniom prawa oraz proponowanie właściwego postępowania w tych sprawach;
 - 7) zawiadamianie na polecenie Wójta organów powołanych do ścigania przestępstw o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych.
2. Radca prawny przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu „RP”

§ 24

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych, wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
2. Inspektor Ochrony Danych przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu „IOD”

§ 25

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) sporządzanie, w porozumieniu z Wójtem, do końca roku planu audytu na rok następny oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym planem audytu, w tym dokonywanie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w badanych obszarach;
- 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Wójta;

- 5) sporządzanie protokołów lub sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych, zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) przygotowywanie wytycznych dla jednostek organizacyjnych z przeprowadzonych kontroli / audytów;
- 7) prowadzenie w Urzędzie audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) Prowadzenie akt stałych i bieżących audytu w celu udokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego;
- 9) Archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

Audyt Wewnętrzny przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu „AW ”

§ 26

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) Dokonywanie okresowej kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) Opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Wójta planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, nadzorowanie jego realizacji;
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przy oznaczeniu komórki organizacyjnej używa symbolu POIN

IX. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 27

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Pracownicy zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 28

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
 - 3) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
 - 5) interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub faxem.

§ 29

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy urzędu w godzinach pracy Urzędu 7.30 – 15.30.
2. W przypadku nieobecności Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz.
3. Sekretarz oraz pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów każdego dnia pracy urzędu w godzinach urzędowania.

4. Pracownik ds. kancelaryjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji wpływających do Urzędu.
5. Pracownik ds. kancelaryjnych przekazuje skargi, wnioski i petycje komórkom organizacyjnym Urzędu – właściwym merytorycznie do ich wyjaśnienia i załatwienia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska, dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji, w tym ich publikowanie na stronie BIP gminy a także przekazanie odpowiedzi do referatu Organizacyjnego i Kadr w celu rejestracji w odpowiedniej ewidencji.

X. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 30

1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:
 - 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia, zaświadczenia, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom ;
 - 2) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych i dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz akty powołania dyrektorów instytucji kultury;
 - 3) pisma kierowane do Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej, Rady Ministrów, Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego i Marszałka Województwa Lubelskiego, przewodniczących rad gmin i powiatów;
 - 4) pisma dotyczące współpracy z zagranicą;
 - 5) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych, interpelacje posłów i senatorów;
 - 6) odpowiedzi na skargi i petycje;
 - 7) pisma w sprawach przeznaczonych do wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych;
 - 8) inne pisma wynikające ze sprawowania funkcji Wójta;
 - 9) zarządzenia pokontrolne;
 - 10) udzielanie upoważnień oraz pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych;
 - 11) czynności zastrzeżone ustawą dla kierownika zamawiającego związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z

ustawą prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom ;

12) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznaczeń honorowych.

2. W okresie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje na podstawie upoważnienia Sekretarz.
3. Sekretarz podpisuje dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji z mocy prawa, zgodnie z podziałem zadań oraz pisma, decyzje administracyjne i inne dokumenty w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
4. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty należące do jego kompetencji z mocy prawa oraz pisma i dokumenty, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia na odrębnych zasadach, wynikających z przepisów szczególnych.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu (pozostające w zasobach Urzędu) powinny zawierać adnotację zawierającą imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument oraz parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej (lub bezpośredniego przełożonego), przy czym parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej powinny być wszystkie strony.

XI. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 31

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień oraz pełnomocnictw Wójta do wykonania zadań mogą występować:
 - 1) Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych;
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są do Sekretarza.
3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 2 oraz na polecenie Wójta, Sekretarza i Skarbnika opracowuje pracownik ds. kadr .
4. Rejestr i zbiór upoważnień oraz pełnomocnictw prowadzi pracownik ds. kancelaryjnych.

XII. Postanowienia końcowe

§ 32

Obowiązującą wykładnię regulaminu ustala Sekretarz, a spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt.

§ 33

Zmiana regulaminu jest dokonywana zarządzeniem Wójta Gminy Radecznica.

