



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 14.2015

Burmistrza Radłowa z dnia 11 lutego 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W RADŁOWIE



HERB



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Radłowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) podstawy prawne działania Urzędu Miejskiego w Radłowie,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zasady kierowania Urzędem,
- 4) zakres działania i zadania w Urzędzie,
- 5) zakres działania kierownictwa Urzędu,
- 6) organizację Urzędu,
- 7) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Radłów,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Radłowie,
- 3) burmistrz, Zastępcy Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Radłowa, Zastępcę Burmistrza Radłowa, Sekretarza Gminy Radłów, Skarbnika Gminy Radłów - Głównego Księgowego Budżetu,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Radłowie,
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty, inne równorzędne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 6) gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć samorządowe jednostki organizacyjne Gminy Radłów.

§ 3.

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 3) Statutu Gminy Radłów,



4) Innych przepisów prawnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Radłowie, ul. Kolejowa 7.
3. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz realizuje swoje zadania.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku (poniedziałek w godzinach 7:30-17:00, wtorek-czwartek 7:30-15:30, piątek 7:30-14:00).

§ 5.

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków i właściwa realizacja przyporządkowanych Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustaw, innych przepisów prawa oraz uchwał,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej na podstawie porozumień,
 - 4) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) zadań, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Urząd działa na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa, Statutu, regulaminów, zarządzeń i innych aktów prawnych wydanych przez Burmistrza i Radę.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności,
- 2) zasada profesjonalizmu,
- 3) zasada odpowiedzialności,
- 4) zasada bezstronności i niezależności,
- 5) zasada służebności wobec społeczności lokalnej,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 6) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 7) zasada jednoosobowego kierownictwa,
- 8) zasada podziału zadań,
- 9) zasada uprzejmości w kontaktach z klientami Urzędu,
- 10) zasada uprzejmości w relacjach ze współpracownikami i godnego zachowania,
- 11) zasada jawności.

§ 7.

1. Pracownik Urzędu wykonuje swoje zadania na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, kierując się jedynie interesem publicznym i prawnym interesem obywatela.
2. Pracownik Urzędu przy załatwianiu spraw stosuje zasady zawarte w kodeksie postępowania administracyjnego, właściwych przepisach prawa powszechnego oraz miejscowego, przestrzega procedur wewnętrznych, przepisów Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów.
3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć i decyzji pracownik Urzędu dba, aby zawierały one właściwą podstawę prawną, szczegółowe uzasadnienie, informację o możliwości odwołania się i były zgodne z obowiązującym prawem.
4. Pracownik Urzędu zapoznaje się z przepisami prawnymi oraz wszelkimi okolicznościami pozwalającymi na zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług oraz zadowolenie klientów Urzędu.
5. W szczególności pracownik ponosi odpowiedzialność służbową za podjęte działania i decyzje, przygotowanie dokumentów, przekazywanie informacji, a także za zaniechanie stosownych działań.

§ 8.

1. Nadrzędną wartością pracy w Urzędzie jest służba publiczna traktowana jako słuźenie społeczności lokalnej i interesom państwa, oparte na działaniach zgodnych z przepisami prawa oraz budowaniu nowoczesnej, profesjonalnej i przyjaznej administracji.
2. Przy wykonywaniu zadań związanych z gospodarowaniem środkami rzeczowymi pracownicy stosują zasady racjonalnego, celowego i oszczędnego działania.
3. W Urzędzie stosowane są zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
4. Zakup towarów, usług oraz inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.



Rozdział IV

Zasady kierowania Urzędem

§ 9.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz organizuje pracę Urzędu.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

§ 10.

1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, Burmistrz wykonuje również w stosunku do kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników gminnych osób prawnych.
3. Burmistrz może w drodze zarządzenia upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników.

§ 11.

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i organizują ich pracę w sposób zapewniający właściwą realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem lub inną wskazaną osobą z kierownictwa Urzędu.

§ 12.

1. Urząd działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Jednoosobowe kierownictwo oparte jest na jednolitości służbowego podporządkowania i poleceniodawstwa, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

Rozdział V

Zakresy zadań kierownictwa Urzędu

§ 13.

W skład kierownictwa Urzędu wchodzi:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy.

§ 14.

Do zakresu zadań Burmistrza Radłowa należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 4) formułowanie oraz realizacja strategii oraz polityki Gminy,
- 5) nadzorowanie spraw dotyczących planowania społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy,
- 6) zatrudnianie Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy,
- 7) występowanie z wnioskami do Rady Miejskiej o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego Budżetu Gminy/,
- 8) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym,
- 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 12) wydawanie aktów wewnętrznych,
- 13) przedkładanie uchwał i zarządzeń Wojewodzie, a uchwał związanych z realizacją budżetu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 14) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 15) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu,
- 16) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu,
- 17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 18) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w tym zatrudnianie i zwalnianie,
- 19) zatwierdzanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 20) wykonywanie i koordynacja realizacji budżetu,
- 21) nadzorowanie wykorzystania mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie wniosków i propozycji Radzie Miejskiej,
- 22) uczestniczenie w pracach związków, stowarzyszeń samorządowych i porozumień komunalnych, o ile Rada Miejska nie wyznaczy innego przedstawiciela,
- 23) koordynacja działalności służb użyteczności publicznej,
- 24) wykonywanie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 25) wykonywanie zadań szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 26) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 27) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 28) wykonywanie i koordynacja realizacji budżetu,
- 29) nadzorowanie spraw z zakresu planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- 30) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 31) składanie informacji z wykonania uchwał Rady,
- 32) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 33) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 34) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków,
- 35) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - f) Radcy Prawnego,
 - g) Referatu Gospodarki i Środowiska,
 - h) Biura Obsługi Klienta,
 - i) Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

w Radłowie,

- j) Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Siedlcu,
- k) Kierownika Zakładu Eksploatacji Stacji Uzdatniania Wody Niwka,
- l) Kierownika Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Radłowie,
- m) Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Radłowie,
- n) Kierownika Publicznego Samodzielnego Ośrodka Zdrowia w Radłowie,
- o) Kierownika Publicznego Samodzielnego Ośrodka Zdrowia w Zabawie,

36) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.

§ 15.

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza Radłowa należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków Burmistrza Radłowa w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, we wszystkich sprawach dotyczących Gminy i Urzędu,
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 3) współdziałanie z Radą Miejską i Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Referatu Planowania Przestrzennego i Inwestycji,
- 5) nadzorowanie spraw organizacyjnych, inwestycyjnych i finansowych w podległych jednostkach,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 16.

Do zakresu zadań Sekretarza Gminy Radłów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) koordynowanie współpracy Urzędu z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) nadzorowanie właściwego stosowania przepisów instrukcji



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- kancelaryjnej,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
 - 7) nadzorowanie dyscypliny pracy,
 - 8) nadzorowanie archiwum zakładowego,
 - 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez szkolenia inne formy rozwoju zawodowego,
 - 10) kierowanie pracowników na różne formy kształcenia zawodowego,
 - 11) opracowywanie i nadzór nad opracowywaniem przez inne komórki organizacyjne pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i innych aktów prawnych Burmistrza,
 - 12) nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady Miejskiej,
 - 13) przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 14) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy Urzędu,
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli, bieżące nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez komórki organizacyjne,
 - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców / testamenty/,
 - 17) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 18) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,
 - 19) kompletowanie dokumentacji z kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendumi, spisami wykonywanymi przez Urząd Miejski,
 - 21) współpraca z Urzędem Statystycznym, Komisarzem Wyborczym, Powiatowym Urzędem Pracy itp.,
 - 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Referatu Administracji i Spraw Obywatelskich,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 23) zastępowanie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących Gminy i Urzędu,
- 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 17.

Do zakresu zadań Skarbnika Gminy Radłów - Głównego Księgowego Budżetu Gminy należy w szczególności:

- 1) dokonywanie bieżącej analizy realizacji budżetu Gminy i ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,zgodnie z art. 5-11, art. 14-16, oraz art.18 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet,
- 3) organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi,
- 5) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie,
- 6) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 7) kierowanie rachunkowością Urzędu i odpowiedzialność za jej prawidłowość,
- 8) udzielanie kontrasygnaty do czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 9) opiniowanie decyzji powodujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 10) opracowywanie projektów planów finansowych wykorzystania funduszy gminnych,
- 11) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 12) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 13) opracowywanie projektów sprawozdań z wykonania budżetu,
- 14) nadzór nad dyscypliną finansów publicznych w Gminie oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
 - a) nadzorowanie prawidłowego ustalania należności budżetu,
 - b) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem zasad i form postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego,
 - d) czuwanie nad właściwym przeprowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji oraz uzgadnianie zakresu i terminów inwentaryzacji z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - e) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza z zakresu inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, planu kont i innych w zakresie gospodarki finansowej,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontrolnymi,
- 16) realizacja ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 18) nadzorowanie egzekucji oraz windykacji należności, dla których



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wierzycielem jest Gmina Radłów,

- 19) sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Referatu Finansowo-Podatkowego,
- 20) wykonywanie funkcji Głównego Księgowego Budżetu Gminy,
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Radłowie

§ 18.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu mogą funkcjonować następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) referaty,
 - 2) samodzielne stanowiska.
2. W celu realizacji zadań o charakterze przekrojowym, obejmujących zakres kilku jednostek organizacyjnych, Burmistrz może powoływać zespoły zadaniowe i robocze na czas realizacji wskazanych czynności.
3. W strukturze organizacyjnej Urzędu oprócz referatów mogą być powoływane inne równorzędne komórki organizacyjne.

§ 19.

1. Referat jest jednostką organizacyjną realizującą podobny zakres spraw.
2. W skład referatu wchodzi wyodrębnione stanowiska pracy.
3. Stanowisko pracy jest podstawowym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Stanowisko pracy może być obsadzone przez jednego lub większą ilość pracowników. W przypadku wykonywania zadań przez kilka osób mówimy o wieloosobowym stanowisku pracy.
5. Stanowisko pracy wymaga równoległego współdziałania z innymi pracownikami oraz przestrzegania formalnych procedur określających wewnętrzną organizację pracy oraz dbałość o należyte wyposażenie w narzędzia pracy.
6. Pracami referatu zarządza kierownik.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

7. W uzasadnionych sytuacjach Burmistrz może powołać zastępcę kierownika referatu.

§ 20.

Samodzielne stanowisko pracy jest wyspecjalizowanym stanowiskiem wyodrębnionym w strukturze referatu lub poza referatem.

§ 21.

1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) stanowiska kierownictwa Urzędu:

- a) Burmistrz – symbol: BM,
- b) Zastępca Burmistrza- symbol: BMI,
- c) Sekretarz Gminy- symbol: SG,
- d) Skarbnik Gminy- symbol: FP,
- e) Kierownik USC- symbol: USC,

- 2) referaty, równorzędne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska:

- a) Referat Planowania Przestrzennego i Inwestycji- symbol: PPI,
- b) Referat Gospodarki i Środowiska- symbol: GiŚ,
- c) Referat Finansowo-Podatkowy- symbol: FP,
- d) Referat Administracji i Spraw Obywatelskich- symbol: AiSO,
- e) Biuro Obsługi Klienta- symbol: BOK,
- f) Urząd Stanu Cywilnego- symbol: USC,
- g) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego- symbol: RP,
- h) Samodzielne stanowisko Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych- symbol: OIN.

2. Graficzny wzór struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radłowie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział VII

Wewnętrzna struktura referatów i innych jednostek organizacyjnych

§ 22.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W skład Referatu Planowania Przestrzennego i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu, zajmujący równocześnie Stanowisko ds. infrastruktury drogowej, przygotowania inwestycji – symbol: PPI,
- 2) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa,
- 3) Stanowisko ds. realizacji inwestycji,
- 4) Stanowisko ds. pozyskiwania, zarządzania i rozliczania funduszy zewnętrznych oraz prowadzenia działalności gospodarczej,
- 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 6) Stanowisko obsługi: konserwator, palacz c.o.,
- 7) Stanowisko obsługi: robotnik gospodarczy.

§ 23.

W skład Referatu Gospodarki i Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu, zajmujący równocześnie Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarowania opadami – symbol: GiŚ,
- 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, gospodarki nieruchomościami oraz zarządzania zasobami mieszkaniowymi,
- 3) Stanowisko ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej gospodarowania odpadami,
- 5) Stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa .

§ 24.

W skład Referatu Finansowo-Podatkowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu – stanowisko zajmowane przez Skarbnika Gminy-Głównego Księgowego Budżetu Gminy - symbol: FP,
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i inwentaryzacji,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac pracowników,
- 6) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
- 7) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i prowadzenia stypendiów szkolnych,
- 8) Stanowisko ds. podatku od środków transportowych oraz podatku VAT.

§ 25.

W skład Referatu Administracji i Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu zajmujący równocześnie Stanowisko ds. kadr, BHP, nadzoru nad koordynacją bezrobocia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych- symbol: AiSO,
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 3) Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz promocji Gminy,
- 4) Stanowisko ds. informatyki, informacji publicznej, bezpieczeństwa informacji,
- 5) Stanowisko ds. sportu i pożytku publicznego,
- 6) Stanowisko obsługi: sprzętaczki.

§ 26.

W skład Biura Obsługi Klienta wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu, zajmujący równocześnie Stanowisko ds. Obsługi Klienta i Dziennika Podawczego, obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych Gminy,- symbol: BOK,
- 2) Stanowisko ds. obsługi Dziennika Podawczego, współpracy z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza, archiwum zakładowego i wycinki drzew.

§ 27.

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:



- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego- symbol: USC,
- 2) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział VIII

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Radłowie

§ 28.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowanie materiałów i projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) przygotowywanie programów, prognoz, analiz, sprawozdań o stanie realizacji prowadzonych spraw,
- 4) udzielanie pomocy Radzie Miejskiej, właściwym merytorycznie Komisjom Rady w zakresie realizacji spraw,
- 5) współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji Rady w dziedzinach objętych zakresem działania jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań własnych Gminy, zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z jej organami,
- 7) opracowanie dokumentów i wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością referatu,
- 8) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków Radnych,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków, których przedmiot dotyczy zadań referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 11) wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- i wydatków budżetowych,
- 12) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi wymaganiami prawnymi i organizacyjnymi oraz przestrzeganie zasad i trybu postępowania z dokumentacją,
 - 13) prowadzenie baz danych w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
 - 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji,
 - 15) ochrona tajemnicy służbowej oraz realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - 16) udzielanie informacji publicznej, w tym umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) przestrzeganie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dotyczących procedury postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 29.

Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) w zakresie infrastruktury drogowej i przygotowania inwestycji:
 - a) wyjaśnienia, opiniowanie aktów prawnych dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego,
 - b) zarządzanie drogami gminnymi,
 - c) organizowanie i zapewnienie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - d) pełnienie nadzoru nad wykorzystaniem dróg,
 - e) planowanie inwestycji komunalnych,
 - f) przygotowanie inwestycji komunalnych,
 - g) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- h) realizacja i odbiór inwestycji,
 - i) ewidencja inwestycji komunalnych,
 - j) ewidencja cmentarzy wojennych na terenie Gminy Radłów,
 - k) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 2) w zakresie zimowego utrzymania dróg:
- a) przygotowanie materiałów przetargowych związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - b) koordynowanie wszelkich czynności związanych z odśnieżaniem dróg gminnych,
 - c) monitorowanie dróg gminnych objętych stałym odśnieżaniem,
 - d) współdziałanie z radnymi i sołtysami przy odśnieżaniu dróg gminnych i wewnętrznych nieobjętych stałym odśnieżaniem,
 - e) ustalanie miejsc i przywóz materiału do posypywania dróg w okresie zimowym,
 - f) opisywanie faktur związanych z zimowym utrzymaniem dróg, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym,
- 3) w zakresie zarządzania drogami gminnymi:
- a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - b) wnoszenie o ustanowienie kategorii dla nowych dróg,
 - c) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu remontów oraz bieżącego utrzymania dróg dla Urzędu Statystycznego, Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego w Krakowie,
 - d) ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem i ochroną dróg na warunkach i w trybie określonym w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013 r. , poz. 260 ze zm.) a także ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 4) w zakresie funkcjonowania komunikacji na terenie gminy:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie Gminy,
 - b) przeprowadzenie remontów przystanków,
 - c) ustalanie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową nowych wiat przystankowych,
 - d) pomoc w uruchomieniu nowych tras w komunikacji publicznej,
 - e) uzgadnianie, na wniosek Starosty Powiatu Tarnowskiego, wydania zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu tarnowskiego w zakresie dotyczącym Gminy,
 - f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów Regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
- 5) w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:
- a) uczestniczenie w procesie opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (m.p.z.p.),
 - b) prowadzenie rejestrów m.p.z.p.,
 - c) współpraca z sąsiednimi gminami na etapie tworzenia na ich terenie m.p.z.p.,
 - d) uczestniczenie w procesie przygotowania założeń inwestycyjnych,
 - e) dbałość o kształtowanie ładu przestrzennego,
 - f) opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,
 - g) ocena aktualności studium,
 - h) przygotowanie założeń energetycznych Gminy,
 - i) przeprowadzenie postępowania o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - j) przeprowadzenie postępowania o warunkach zabudowy,
 - k) wydawanie zaświadczeń do obrotu nieruchomościami,
 - l) wydawanie postanowień do opinii z zakresu prawa górniczego,
 - m) przygotowanie materiałów planistycznych przy postępowaniach nadzoru budowlanego,
 - n) naliczanie opłat z tytułu rent planistycznych i opłat adiacenckich,
 - o) opiniowanie wstępnych projektów podziału,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- p) nadzór nad planami przestrzennymi w odniesieniu do ustaleń Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - q) uczestniczenie w procesie pozwoleń na budowę wydawanych w ramach prawa budowlanego,
- 6) w zakresie realizacji inwestycji:
- a) przygotowanie inwestycji kubaturowych i liniowych:
 - koordynowanie prac związanych z projektowaniem oraz prowadzeniem nadzorów inwestorskich nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami,
 - prowadzenie kontroli robót w terenie,
 - kontrolowanie przebiegu realizacji inwestycji,
 - sprawdzanie zgodności wykonanych robót z umową (termin rozpoczęcia i zakończenia robót, przedmiot i wartość umowy),
 - uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych,
 - opisywanie faktur związanych z realizowanymi inwestycjami, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - rozliczanie zrealizowanych inwestycji pod względem finansowym,
 - prowadzenie reklamacji inwestycji,
 - współdziałanie z Burmistrzem oraz radnymi i sołtysami przy planowaniu i realizacji inwestycji w poszczególnych latach,
 - współdziałanie z wykonawcami dokumentacji, radnymi i sołtysami przy ustalaniu lokalizacji inwestycji o charakterze liniowym wraz z prowadzeniem negocjacji z mieszkańcami w przypadku wystąpienia sporów,
 - przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach inwestycyjnych dla radnych i sołtysów,
 - organizowanie prac związanych z podejmowaniem i realizacją inicjatyw społecznych w ramach współpracy z właściwymi komisjami i komitetami społecznymi, spółkami wodnymi oraz współdziałanie z mieszkańcami Gminy;



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu inwestycji dla Urzędu Statystycznego, Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego w Krakowie,
- przygotowanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych z zakresu prowadzonych inwestycji,

7) w zakresie ochrony zabytków:

- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- b) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, w tym w szczególności: ogłaszanie konkursów ofert, przygotowywanie projektów umów, przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie dotacji,

8) w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej:

- a) pomoc przy wypełnianiu i udostępnianie wniosków:
 - o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - o zmianę wpisu w CEIDG w zakresie:
 - wpisu informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - wpisu informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - o zaprzestaniu działalności gospodarczej,
- b) weryfikacja wniosku:
 - o wpisie/zmianie/zawieszeniu/wznowieniu/zaprzestaniu działalności gospodarczej oraz przesłanie do CEIDG,
- c) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Gminy Radłów, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r. w tym w szczególności wydawanie zaświadczeń, duplikatów i stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem,
- d) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- e) umożliwianie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) i pomoc w sklasyfikowaniu działalności,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- f) promowanie przedsiębiorczości, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - g) udostępnianie zainteresowanym urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz udzielenie informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania a także o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
 - h) wykonywanie zadań pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego (rejestru przedsiębiorców), określonych w art. 2, ust. 2 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. 2013, poz. 1203 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie określenia wzorów urzędowych formularzy wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego oraz sposobu i miejsca ich udostępniania (Dz. U. 2000, Nr 118, poz. 1247 ze zm.)
- 9) w zakresie pozyskiwania, zarządzania i rozliczania funduszy zewnętrznych:
- a) współpraca z działem inwestycji w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych na inwestycje,
 - b) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej dot. projektów związanych z wykorzystaniem środków z funduszy unijnych oraz innych funduszy zewnętrznych,
 - c) pozyskiwanie oraz odpowiednie przekazywanie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych,
 - d) opracowywanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów inwestycyjnych,
 - e) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inwestycje oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inne niż inwestycyjne,
 - f) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów inwestycyjnych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- g) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków poza budżetowych na zadania inwestycyjne,
 - h) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami inwestycyjnymi,
 - i) współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji projektów inwestycyjnych,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz.U.1963 r., Nr 28, poz. 169 ze zm.),
- 11) w zakresie zamówień publicznych:
- a) wykonywanie wszelkich spraw związanych z udzieleniem przez Gminę zamówienia publicznego, a w zakresie organizowania przetargów podejmowanie czynności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 907, ze zm.) w szczególności:
 - a) wnioskowanie do Burmistrza o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert,
 - b) przygotowanie ogłoszenia przetargowego,
 - c) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
 - d) obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
 - e) ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowej,
 - f) prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,
 - g) przygotowywanie dokumentacji postępowań odwoławczych,
 - h) sporządzenie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie prowadzonych postępowań przetargowych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- i) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno – prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - j) udział w pracach komisji przetargowej,
 - k) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
 - l) ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne),
 - m) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów,
- 12) do zadań konserwatora, palacza c.o. należy w szczególności:
- a) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - b) zapewnienie sprzątnięcia pomieszczeń Urzędu i jego otoczenia,
 - c) dekorowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych,
 - d) obsługa kotłowni w budynku Urzędu,
 - e) utrzymanie w czystości pomieszczeń kotłowni i pozostałych pomieszczeń piwnicy,
 - f) zapoznanie się z aktualnymi instrukcjami palacza c.o.
 - g) odśnieżanie placu wokół budynku w razie potrzeby usuwanie sopli zagrażających bezpieczeństwu ludzi,
 - h) zapewnianie konserwacji podstawowego sprzętu i urządzeń będących w dyspozycji Urzędu,
 - i) zaopatrywanie Urzędu w środki czystości,
 - j) dbanie o powierzone mienie budynku Urzędu Miejskiego w związku z przekazaniem kluczy/ otwieranie i zamykanie bram i pomieszczeń,
 - k) drobne remonty i konserwacja mienia Urzędu Miejskiego i podległych jednostek,
 - l) nadzorowanie powierzonych robót wykonywanych przez inne osoby np. prace interwencyjne, roboty publiczne, staże zawodowe na stanowiskach robotniczych itp.



13) do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- a) utrzymanie porządku na terenach stanowiących własność komunalną Gminy,
- b) usuwanie drobnych usterek technicznych w obiektach stanowiących własność Gminy,
- c) pomoc przy pracach remontowych w obiektach komunalnych Gminy,
- d) wykonywanie innych prac porządkowych.

§ 30.

Do zadań Referatu Gospodarki i Środowiska należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony przyrody:
 - a) podejmowanie działań w zakresie obowiązku ochrony przyrody i popularyzacji ochrony przyrody,
 - b) realizowanie spraw dotyczących tworzenia parków krajobrazowych, chronionych krajobrazów, opracowywanie stanowisk dokumentacyjnych przyrody nieożywionej, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
 - c) prowadzenie czynności uznawania za pomnik przyrody ,
 - d) realizowanie spraw wprowadzania ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wprowadzania na okres 6 miesięcy ograniczenia i zakazów w zakresie określonym przepisami albo nakazania wykonania określonych prac lub urządzeń w stosunku do obiektu lub obszaru o stwierdzonych wartościach przyrodniczych lub krajobrazowych, przewidzianego do objęcia ochroną, a któremu zagraża zmiana lub zniszczenie,
- 2) w zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
 - a) inicjowanie przedsięwzięć dla poprawy jakości wody pitnej oraz poprawy efektywności oczyszczania ścieków oraz inwentaryzacja szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - b) zapewnienie ochrony lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków,
 - c) ustanawianie parków i granic parków na obszarze gminy ,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej ustanawiających ograniczenia w korzystaniu z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwości dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji lub ograniczenia czasu ich pracy,
 - e) tworzenie gminnego funduszu ochrony środowiska,
 - f) uchwalanie rocznych planów przychodów i rozchodów będących podstawą gospodarki finansowej funduszu ochrony środowiska,
 - g) ustalanie zadań służących ochronie środowiska wynikających z zasady zrównoważonego rozwoju,
 - h) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - i) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska ze wskazaniem przeprowadzającego kontrolę oraz podejmowania innych czynności wynikających z przepisów prawa,
 - j) prowadzenie spraw powoływania i odwoływania Społecznej Straży Ochrony Środowiska,
 - k) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
 - l) powierzanie jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym, na wniosek lub za ich zgodą, funkcji społecznych opiekunów środowiska, określając każdorazowo przedmiot i zakres powierzonych im zadań,
 - m) przyjmowanie informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
 - n) realizowanie spraw wprowadzania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej na rzecz ochrony nadzwyczajnie zagrożonego środowiska,
 - o) sporządzanie i uzgadnianie planów operacyjno-ratowniczych na wypadek wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
 - p) prowadzenie spraw wymierzania kar pieniężnych za naruszanie przepisów ustawy o ochronie środowiska,
- 3) w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) realizowanie spraw utrzymania czystości i porządku,
 - b) wdrażanie i aktualizacja programu gospodarowania odpadami oraz nadzór nad jego realizacją,
 - c) prowadzenie spraw nadzoru i planowania w zakresie składowania i utylizacji odpadów,
 - d) tworzenie, uaktualnianie i prowadzenie baz danych w zakresie składowisk komunalnych,
 - e) inicjowanie działań mających na celu wykorzystanie odpadów komunalnych jako surowców wtórnych, niekonwencjonalnego źródła energii lub wdrażanie innych technologii,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu systemu segregacji odpadów wraz z kontrolą wykorzystania tych surowców wtórnych,
 - g) wydawanie zezwoleń (decyzji) oraz kontrola przestrzegania zawartych w nich warunków w zakresie usuwania, wykorzystania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, prowadzenia schronisk dla zwierząt oraz prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - h) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - i) prowadzenie spraw związanych z zasadami utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
- 4) w zakresie odpadów:
- a) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady niebezpieczne lub odpady inne niż niebezpieczne w ilościach powyżej jednego tysiąca ton rocznie, z wyłączeniem odpadów komunalnych,
 - b) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, wytworzonymi od jednej tony do jednego tysiąca ton rocznie z wyłączeniem opadów komunalnych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c) wprowadzenie obowiązku dokonania uzgodnienia, o którym mowa art. 8, ust. 3 wskazanej ustawy przez wytwarzających określone rodzaje odpadów w ilości od jednej tony rocznie,
 - d) uwzględnianie problematyki odpadów w programie ochrony środowiska w gminie,
 - e) wyrażanie zgody na miejsce i sposób gromadzenia odpadów z art. 21 wskazanej ustawy,
 - f) uzgodnienie zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
 - g) ewidencjonowanie danych o rodzaju i ilości odpadów umieszczanych na składowisku,
 - h) prowadzenie ewidencji składowisk odpadów, nieeksploatowanych składowisk odpadów, na których nie przeprowadzono jeszcze rekultywacji i zagospodarowania ich terenu, miejsc gromadzenia odpadów, które nie zostały wyznaczone decyzją właściwego organu,
 - i) zorganizowanie i wdrożenie nowego systemu wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - j) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymywaniem czystości i porządku,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) w zakresie obsługi administracyjnej gospodarowania odpadami wykonuje w szczególności zadania dotyczące:
- a) przygotowania i nadzorowania kampanii informacyjnej skierowanej do mieszkańców gminy,
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej
 - c) opracowanie projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska;
 - d) przyjmowanie oraz prowadzenie systemu ewidencji deklaracji od właścicieli na odpady komunalne,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- e) prorowadzenie ewidencji naliczeń w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
 - f) przygotowanie decyzji ustalających obowiązków uiszczania opłaty za odbieranie odpadów,
 - g) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działalności stanowiska,
 - h) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarowaniem odpadami,
 - i) dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami,
- 6) w zakresie egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) nadawanie klauzuli wykonalności tytułowi wykonawczemu,
 - b) wszczynanie egzekucji,
 - c) naliczanie kosztów egzekucyjnych,
 - d) zarachowanie wyegzekwowanych kwot,
 - e) załatwianie sporów z dłużnikami w toku postępowania egzekucyjnego,(skargi na czynności egzekucyjne, zarzuty dłużników na wszczęcie postępowania egzekucyjnego),
 - f) zawieszanie postępowania egzekucyjnego,
 - g) umorzenie postępowania egzekucyjnego,
 - h) monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - i) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - j) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - k) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) w zakresie prawa wodnego:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) ustalanie odszkodowania za przejścia, przejazd oraz miejsca przeznaczone do stałego korzystania z gruntów, dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa, wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód powierzchniowych,
- b) zezwalania zakładom na pobieranie za odszkodowanie z gruntów przybrzeżnych ziemi, żwiru, piasku, kamieni i składowania na tych gruntach materiałów budowlanych i sprzętu oraz dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglugowych,
- c) rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód, o przywrócenie stosunków wodnych do stanu poprzedniego, oraz o przynależność do spółki wodnej, wysokość składek i innych świadczeń członkowskich,
- d) wydawanie decyzji w sprawach:
 - o odszkodowaniu oraz o rozgraniczeniu gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód a także decyzji w sprawie przywrócenia stosunków wodnych na gruncie do stanu poprzedniego,
 - nakazującej wykonanie niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zakazywanie wprowadzania do wody ścieków nie należycie oczyszczonych,
 - nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego,
 - pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
 - zatwierdzania i nadawania statutów spółkom wodnym, zatwierdzania uchwały o rozwiązaniu spółki wodnej,
 - podwyższania wysokości składek i innych świadczeń oraz możliwość ich ustalania na rzecz spółek wodnych i ich związków,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- e) przygotowanie zarządzeń w przypadku niedoboru wody ograniczających na określonym obszarze pobieranie do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności, a także wprowadzanie opłaty za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w okresie ograniczeń jej poboru,
- f) decydowanie o prawie wejścia na grunt i do budynku osobom upoważnionym,
- g) utrzymanie i eksploatacja urządzeń zaopatrzenia wodę i urządzeń kanalizacyjnych, których Gmina jest właścicielem,
- h) sprawowanie nadzoru i kontroli na działalnością spółek wodnych i ich związków,
- i) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk,

8) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- a) organizowanie rocznych planów kół łowieckich,
- b) przygotowanie rozporządzeń dotyczących chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi po otrzymaniu zawiadomienia od dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego,
- c) przygotowanie projektów opinii o wydzierżawianiu na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego obwodów łowieckich, leśnych i polnych,
- d) opracowywanie projektów uchwał w sprawie przeznaczenia czynszu za obwód łowiecki,
- e) współdziałanie z Polskim Związkiem Łowieckim w zachowaniu i rozwoju populacji zwierząt łownych i innych zwierząt dziko żyjących,
- f) prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego o wysokości wynagrodzenia za szkody w uprawach i płodach rolnych wyrządzonych przez zwierzęta leśne lub łowne,

9) w zakresie ochrony zwierząt:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
- b) rozporządzanie zwierzęciem odebrany z powodu rażącego zaniedbania lub okrutnego traktowania po jego przejściu na własność gminy,
- c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,

10) w zakresie ochrony roślin:

- a) współpraca z wojewódzkim inspektorem sanitarnym w przypadku wystąpienia lub podejrzenia o wystąpienie organizmu szkodliwego,
- b) pozyskiwanie od wojewódzkiego inspektora informacji o działalności inspekcji na terenie gminy,

11) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- a) w przypadku wyłączenia gruntów z produkcji, przygotowanie opinii w sprawie zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów od I do IV oraz torfowisk,
- b) przygotowanie projektu decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów, a także zlecenie wykonania zastępczego,
- c) współpraca z Małopolską Izbą Rolniczą oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- d) udział w wizjach na terenach eksploatacyjnych żwiru,
- e) przygotowanie postanowień odnośnie rekultywacji terenów po zakończeniu eksploatacji kruszywa,
- f) opiniowanie programów i kierunków rekultywacji,
- g) szacowanie produktów do zniszczeń nakazu Inspekcji weterynaryjnej,
- h) szacowanie strat powodziowych i przygotowanie dokumentacji,
- i) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,



12) w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi:

- a) ustalanie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- b) nadzór nad usytuowaniem na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów,
- c) opracowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz współpraca z Komisją w celu realizacji programu,
- d) pobieraniu należnych opłat z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) przygotowanie projektów decyzji dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - do spożycia w miejscu sprzedaży,
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - jednorazowa sprzedaż napojów alkoholowych,
- g) wszczynanie i prowadzenie postępowania o wygaśnięciu zezwolenia,
- h) prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia,
- i) przygotowanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- j) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego zmian w zezwoleniach,

13) w zakresie dodatków mieszkaniowych:

- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz deklaracji o dochodach, uprawnionych gospodarstw domowych najemców lokali mieszkalnych i zakładowych, członków spółdzielni mieszkaniowych, właścicieli mieszkań i domów jednorodzinnych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) weryfikowanie danych zawartych we wnioskach o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz deklaracji o dochodach,
- c) wyliczanie kwoty dodatku mieszkaniowego oraz ryczałtu za wydatek na zakup opału oraz za wydatek związany z brakiem instalacji ciepłej wody,
- d) wydawanie i ewidencja decyzji o przyznaniu, zawieszeniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- e) przekazywanie kopii decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego do zarządu budynków komunalnych, celem jej finansowej realizacji oraz nadzór merytoryczny dotyczący przekazywania dodatków zarządcom domówi ryczałtu wnioskodawcom, a także wstrzymywanie dodatków,
- f) ubieganie się o dotację celową z budżetu Państwa na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych (sporządzanie wniosków do Wojewody i rozliczeń pobranej dotacji),

14) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) zapewnienie prawidłowej gospodarki nieruchomościami mienia komunalnego,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, oddania w trwały zarząd, obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi, wniesienia wkładu niepieniężnego do spółek, przekazywania jako wyposażenia tworzonych zakładów,
- c) prowadzenie spraw sprzedaży nieruchomości za obniżoną cenę lub nieodpłatnego oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych na rzecz Skarbu Państwa i nabywanie za obniżoną cenę oraz przyjmowanie nieodpłatnie nieruchomości od Skarbu Państwa na własność gminy lub w użytkowanie wieczyste,
- d) prowadzenie spraw zamiany własności nieruchomości na prawa użytkowania wieczystego lub prawo użytkowania wieczystego na



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

własność a także zamiany praw użytkowania wieczystego między Skarbem Państwa a gminą,

- e) prowadzenie spraw zamiany nieruchomości stanowiących własność Gminy na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub prawnych niezbędne na cele publiczne,
- f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zgody Gminy na zrzeczenie się własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości przez komunalną osobę prawną,
- g) prowadzenie spraw oddawania nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwałą zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z ich działalnością,
- h) współpraca z organami gospodarującymi nieruchomościami Skarbu Państwa,
- i) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- j) zakładanie i ewidencja składników mienia komunalnego,
- k) prowadzenie spraw związane z nabywaniem na własność Gminy nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe i związana z nim infrastrukturą techniczną,
- l) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości będących własnością Gminy Radłów,
- m) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem prawa pierwszeństwa nabycia nieruchomości (w tym lokali),
- n) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- o) organizowanie przetargów na sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości zgodnie z procedurą określoną w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- p) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej o zwolnieniu z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe i pod urządzenia infrastruktury technicznej lub inne cele publiczne,

- q) sprawy związane z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd komunalnej jednostki organizacyjnej w tym przygotowywanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu oraz o jego wygaśnięciu, a także decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
- r) przygotowywanie informacji do celów ustalenia wysokości ceny wywoławczej do przetargu na sprzedaż nieruchomości,
- s) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny sprzedaży oraz projektów uchwał w sprawie umownych stawek oprocentowania rozłożonej na raty niespłaconej części ceny nieruchomości,
- t) przygotowywanie propozycji do ustalania wysokości stawki procentowej pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego oraz opłat rocznych,
- u) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowanie wieczystego zgodnie z procedurą określoną w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- v) prowadzenie spraw ustalania za nieruchomości oddane w trwałe zarząd w tym sprawy bonifikat od opłat rocznych i ich aktualizacja,
- w) prowadzenie rokowań o odszkodowania za działki gruntowe wydzielone pod drogi,
- x) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem, następnie z podziałem nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej o scalaniu i podziale nieruchomości oraz sprawy ewentualnych odszkodowań na rzecz byłych właścicieli i użytkowników wieczystych i związanych z tym uzbrojeniem terenów,
- y) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- z) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- za) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz Gminy części nieruchomości, które w wyniku postępowania wyłączeniowego nie nadają się do prawidłowego wykorzystywania na dotychczasowe cele,
- zb) prowadzenie spraw związanych z rokowaniami o nabycie w drodze umowy nieruchomości poprzedzającymi wyłączenie,
- zc) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyłączeniowego,
- zd) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości nabytych przez Gminę,
- ze) informowanie poprzednich właścicieli o zamiarze użycia wyłączonej nieruchomości lub jej części na inny cel niż określony w decyzji o wyłączeniu,
- zf) ustalenie opłat adiacenckich po urządzeniu lub modernizacji drogi oraz ustalenie warunków jej zapłaty,
- zg) przygotowywanie materiałów do stwierdzenia prawa użytkownika wieczystego oraz własności budynku przez osoby prawne posiadające te nieruchomości,
- zh) prowadzenie spraw przekształcania prawa użytkownika wieczystego w prawo własności,
- zi) prowadzenie spraw uwłaszczania spółdzielni nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- zj) przekazywanie nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy posiadaczom tych nieruchomości,
- zk) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- zl) współpraca z organami samorządu powiatowego oraz służbami Wojewody Małopolskiego w zakresie gospodarowania nieruchomościami publicznymi.
- zm) prowadzenie spraw na podstawie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – kodeks cywilny:
 - sprawy wynikające z art. 232 - 243 i 596 - 602 dotyczące użytkowania wieczystego i prawa pierwokupu,
 - sprawy wynikające z art. 659 - 679 i 693 - 708 dotyczące najmu i dzierżawy nieruchomości, lokali użytkowych i obiektów stanowiących własność Gminy Radłów,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- sprawy obejmowania przez Gminę Radłów w najem, dzierżawę i użytkowanie nieruchomości, lokali użytkowych i obiektów,
- sprawy ustanawiania i znoszenia służebności gruntowych,
- sprawy zakupu przez Gminę Radłów prawa własności nieruchomości w drodze cywilno-prawnej,
- sprawy nabycia przez Gminę Radłów prawa własności nieruchomości w drodze zasiedzenia,

zn) prowadzenie spraw na podstawie ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. 1990, Nr 32, poz. 191 ze zm.), sprawy wynikające z rozdziału 2 „Nabycie mienia komunalnego” (art. 5 do 21), w szczególności:

- przygotowywanie dokumentacji prawnej nieruchomości przeznaczonych do nabycia przez gminę w trybie ustawy,
- sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych nieruchomości oraz kart inwentaryzacyjnych,
- udział w rozpatrywaniu zastrzeżeń osób mających interes prawny dotyczący ustaleń zawartych w spisach inwentaryzacyjnych,
- przygotowywanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji w sprawie nabycie przez gminę mienia w trybie ustawy,

zo) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 19 października 1991 r. – o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U 2012 r., poz. 1187 ze zm.):

- inwentaryzacja nieruchomości rolnych Skarbu Państwa, które na podstawie ustawy z mocy prawa stały się własnością Gminy Radłów,
- przygotowywanie dokumentacji prawnej nieruchomości przeznaczonych do nabycia przez gminę w trybie ustawy,
- przygotowywanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji w sprawie nabycie przez gminę mienia w trybie ustawy,

zp) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 ze zm.) sprawy z art. 73 ust. 1:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- przygotowywanie dokumentacji prawnej nieruchomości nie będących własnością Gminy Radłów, a zajętych pod drogi publiczne gminne oraz przygotowywanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji o nabyciu przez Gminę Radłów prawa własności tych nieruchomości
- zq) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2013 r., poz. 707 ze zm.):
 - gromadzenie dokumentacji geodezyjno-prawnej i składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Radłów,
- zr) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. 2013 r., poz. 1409 ze zm.)
 - 1) udział w bieżących ocenach stanu technicznego, estetyczno-higienicznego oraz bhp mienia komunalnego, w tym obiektów kubaturowych.
- zs) prowadzenie spraw z zakresu najmu lokali mieszkalnych (Kodeks cywilny ks.III tyt.VII dział I rozdz.II) i ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. 2013 r., poz. 966 ze zm.):
 - sprawy związane z tworzeniem i utrzymywaniem zasobów mieszkaniowych,
 - przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych, przekazywanie lokali mieszkalnych najemcom oraz przyjmowanie zwrotów lokali zgodnie z przepisami ustawy,
 - współdziałanie z przedstawicielami najemców w sprawach zarządu lokalami tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wysokości stawek czynszu regulowanego oraz zawiadamianie najemców o nowej wysokości czynszu,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady o wysokościach stawek czynszu najmu lokali socjalnych oraz projektów umów najmu lokali socjalnych, przekazywanie w najem lokali socjalnych oraz przyjmowanie zwrotów tych lokali,
 - podejmowanie starań o zapewnienie sprawnego działania urządzeń w budynkach obejmujących lokale mieszkalne,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych oraz usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- zt) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. 2000 r., Nr 80, poz. 903 ze zm.) :
- zabezpieczanie interesów gminy w zarządzie nieruchomościami wspólnymi dla Gminy i osób trzecich,
- sprawy związane z wyodrębnieniem i ustanowieniem własności lokali,

§ 31.

Do Referatu Finansowo-Podatkowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie księgowości budżetowej:
 - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowości Gminy jako organu,
 - c) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów tytułu podatków należnych jednostkom samorządu terytorialnego w tym zakresie,
 - d) kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy,
 - e) ewidencja księgowa wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowych z zakresu dochodów i wydatków budżetu gminy,
 - f) terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, zgodnie z planem finansowym gminy,
 - g) sporządzanie obrotów i sald – comiesięcznie oraz analiza kont analitycznych,
 - h) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie na rachunek wojewody (fundusz alimentacyjny, informacje adresowe ,zwroty, opłaty za miejsca),
 - i) przyjmowanie okresowych sprawozdań, miesięcznych z podległych jednostek organizacyjnych gminy związanych z realizacją dochodów i wydatków jednostek budżetowych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- j) terminowe, rzetelne zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań z organu, sporządzanie sprawozdań z zakresu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - k) przekazywanie dotacji do niepublicznych placówek oświatowych na terenie gminy poprzez jej obliczanie, przyjmowanie wniosków w okresach miesięcznych i rozliczenie w przypadkach pobranych w nadmiernej wysokości oraz kontrola ich realizacji,
 - l) prowadzenie obsługi kredytów, pożyczek gminy,
 - m) bieżące wprowadzanie zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie zarządzeń Burmistrza i ewidencjonowanie na kontach pozabilansowych,
- 2) w zakresie księgowości budżetowej (planowanie i rozliczanie) oraz inwentaryzacji:
- a) planowanie i rozliczanie budżetu i w tym
 - sporządzanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia budżetu gminy oraz w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - sporządzanie uchwał oraz zarządzeń w sprawie zmian w uchwale budżetowej oraz zmian dokonywanych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - sporządzanie półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
 - sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
 - uczestnictwo w kontroli nad realizacją budżetu,
 - b) nadzór nad wydatkami strukturalnymi, w tym:
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z wydatków strukturalnych (Rb-WSa),
 - c) planowania i rozliczania funduszu sołectkiego, w tym:
 - obliczanie wysokości środków przypadających na dane sołectwo oraz przekazywanie tej informacji sołtysom,
 - weryfikowanie wniosków składanych przez sołtysów,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- sporządzanie wniosków do Wojewody dotyczących zwrotu z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectkiego,
- 3) w zakresie księgowości budżetowej (inwestycyjnej):
- a) rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych,
 - c) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy,
 - d) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - e) bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych,
 - f) terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych,
 - g) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
 - h) dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
 - i) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych,
 - j) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek depozytu,
 - k) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych,
 - l) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
 - m) sporządzanie pism o potwierdzenie salda,
 - n) rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - o) rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez Gminę na zadania bieżące,



4) w zakresie księgowości budżetowej i płac pracowników :

a) prowadzenie księgowości podatków (ewidencja syntetyczna):

- podatku od nieruchomości – osoby fizyczne i prawne,
- podatku rolnego – osoby fizyczne i prawne,
- podatku leśnego – osoby fizyczne i prawne,
- podatek od środków transportowych,
- opłata eksploatacyjna,
- opłata za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
- opłata skarbowa,
- inne dochody związane z gospodarką gruntami i nieruchomościami gminy nie podlegające ewidencji i rozliczeniu podatku VAT,
- inne opłaty i dochody nieprzypisane,

b) prowadzenie księgowości dochodów (ewidencja syntetyczna) z tytułu:

- dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy,
- czynsze mieszkaniowe,
- opłata za użytkowanie wieczyste,
- czynsze za lokale użytkowe,
- wpływy ze sprzedaży mienia oraz przekształcenia użytkowania wieczystego na własność,
- inne dochody gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT,

c) weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,

d) księgowanie przypisów i odpisów, odsetek, odsetek należnych należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków,

e) sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27 S , zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw,

f) sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów,

g) rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie,

h) prowadzenie spraw w zakresie płac:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Miejskiego i zleceniobiorców, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych,
- naliczanie i sporządzanie listy wypłat diet radnych, przewodniczącego rady gminy i sołtysów,
- wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia,
- załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, obsługa programu Płatnik,
- pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych,
- załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników zleconych,
- miesięczne wypełnianie deklaracji PFRON i rozliczanie należności z tego tytułu,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń,
- rozksięgowanie w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń,
- naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- terminowe dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na konta ROR,

5) w zakresie księgowości podatkowej w ramach zadań dotyczących wymiaru podatku od osób fizycznych (od nieruchomości, rolnego, leśnego):

- a) zbieranie danych o podstawie opodatkowania oraz ich weryfikacja,
- b) wezwanie do złożenia informacji podatkowych,
- c) wszczęcie postępowania,
- d) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty informacji podatkowych,
- e) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- f) kontrola poprawności składanych informacji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych,
 - g) zapewnienie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych,
 - h) dokonywanie wymiaru i korekt podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości w ciągu roku podatkowego, zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
 - i) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
 - j) aktualizowanie bazy podatkowej podatników,
 - k) wydawanie decyzji w sprawie ulg podatkowych, w tym:
 - z tytułu nabycia gruntów,
 - inwestycyjnej,
 - żołnierskich,
 - l) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych,
 - m) wydawanie postanowień w zakresie podatków,
 - n) opracowywanie projektów uchwał dla Rady Miejskiej w sprawie określenia stawek podatkowych w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości,
 - o) załatwianie podań o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań w ramach posiadanych uprawnień oraz sporządzanie decyzji dotyczących w/w podań,
 - p) prowadzenie kontroli podatkowej w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych informacji o nieruchomościach,
 - q) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
 - r) udzielanie pisemnych informacji na wniosek innych instytucji.
- 6) w zakresie podatku od środków transportowych oraz podatku VAT:
- a) w ramach zadań dotyczących wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób prawnych:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- zbieranie danych o podstawie opodatkowania oraz ich weryfikacja,
- wezwanie do złożenia deklaracji podatkowych,
- wszczęcie postępowania,
- prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji podatkowych,
- wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych,

b) od środków transportowych:

- zbieranie danych o podstawie opodatkowania oraz ich weryfikacja,
- wezwanie do złożenia deklaracji podatkowych wraz z załącznikiem DT-1/A,
- wszczęcie postępowania,
- prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji podatkowych,
- wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych,
- współpraca z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w Tarnowie w sprawie ewidencji środków transportowych,
- weryfikacja oświadczeń składanych przez rolników,

c) przeprowadzanie kontroli poprawności składanych deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych i w tym:

- dokonywanie wymiaru i korekt podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych w ciągu roku podatkowego, zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- weryfikowanie posiadanych deklaracji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- aktualizowanie bazy podatkowej podatników,
- wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych oraz niezaleganiu w opłacaniu podatków,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- wydawanie postanowień w zakresie podatków,
 - prowadzenie sprawozdawczości w systemie SHRIMP i SRPP,
 - opracowywanie projektów uchwał dla Rady Miejskiej w sprawie określenia stawek podatkowych w podatku od środków transportowych,
 - przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących dochodów z podatków i opłat lokalnych,
 - załatwianie podań o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań w ramach posiadanych uprawnień oraz sporządzanie decyzji dotyczących w/w podań,
 - prowadzenie kontroli podatkowej w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych deklaracji o nieruchomościach,
 - bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
- d) w zakresie księgowości podatkowej:
- prowadzenie ewidencji podatników,
 - udzielanie informacji, prowadzenie sprawozdawczości, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - pobór podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób prawnych oraz od środków transportowych,
 - opracowanie danych do sprawozdawczości budżetowej z zakresu księgowości podatkowej,
 - wystawianie upomnień dotyczących zaległości podatkowych,
 - wystawianie tytułów wykonawczych oraz monitoring ściągalności należności wynikających z wystawionych tytułów wykonawczych (współpraca z Urzędem Skarbowym),
 - prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
 - księgowanie wpłat podatków,
 - księgowanie wpływów z opłaty eksploatacyjnej,
 - wystawianie decyzji stwierdzających nadpłatę w podatkach,
 - wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
 - kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald,



- e) w zakresie rozliczeń należności z tytułu najmu i dzierżawy mienia gminnego:
- naliczanie czynszów z tytułu najmu i dzierżawy mienia gminnego,
 - naliczanie wieczystego użytkowania gruntów mienia komunalnego,
 - wystawianie faktur VAT z tytułu najmu i dzierżawy mienia gminnego,
 - księgowanie oraz egzekwowanie należności z tytułu najmu i dzierżawy mienia gminnego,
 - przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących dochodów z czynszu,
- f) w zakresie rozliczeń podatku VAT
- sporządzanie rejestru ewidencji sprzedaży VAT,
 - sporządzanie rejestru ewidencji nabycia towarów i usług,
 - sporządzanie deklaracji VAT.
- g) prowadzenie zadań dotyczących podatku od spadków i darowizn.
- 7) W zakresie księgowości podatkowej i stypendiów szkolnych:
- a) w obszarze księgowości podatków i opłat lokalnych:
- bieżące prowadzenie następujących kont księgowo-ewidencyjnych (kont podatkowych, zapisu numeracji i stanu kont, dzienników obrotów, kart zbiorczych wsi, dzienników obrotów zobowiązania podatkowego, dziennika zbiorczego),
 - codziennie rozliczanie wpływów oraz uzgadnianie zapisów księgowych,
 - prawidłowe rozliczanie wpłat za należności,
 - bieżące prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych.
 - pobór podatków (rolnego, od nieruchomości, leśnego),
 - księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych oraz należności nieprzypisanych, a należnych od podatników
 - zamykanie kont podatników i sporządzanie bilansu nadpłat i zaległości,
 - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - dokonywanie rozliczeń i kontroli kwitariuszy K-103 pobranych przez inkasentów,
 - bieżąca weryfikacja zaległości podatkowych i prowadzenie czynności windykacyjnych (wystawianie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych (współpraca z Urzędem Skarbowym),
 - prowadzenie ewidencji upomnień tytułów wykonawczych.
 - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydawania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach,
 - wystawianie decyzji stwierdzających nadpłatę w podatkach,
 - wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
 - kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald,
 - sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych, rocznych z wpływów podatkowych,
 - informacje, sprawozdawczość, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących podatków: rolnych, od nieruchomości i leśnego,
- b) w obszarze stypendiów i zasiłków szkolnych wykonuje w szczególności zadania dotyczące:
- wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji,
 - pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom osobom ubiegającym się o świadczenia,
 - sporządzenie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów.
 - przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych i przedkładanie ich do podpisu,
 - analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przez zakwalifikowanie faktur do wypłaty,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- terminowe sporządzanie list wypłat (do kasy, na konta bankowe i na pocztę),
- prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją dodatków stypendiów i zasiłków szkolnych,
- bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów i zasiłków szkolnych (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
- przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych,
- rozliczanie dotacji, oraz sporządzanie sprawozdań.

8) W zakresie obsługi kasowej:

- a) pełnienie obsługi kasowej zgodnie z „Instrukcją kasową” i „Instrukcją w sprawie konwojowania i przechowywania wartości pieniężnych w Urzędzie Gminy Radłów”,
- b) podejmowanie gotówki z Banku Spółdzielczego Rzemiosła w Krakowie o/Radłów,
- c) przyjmowanie wszelkich wpłat z tytułu zobowiązania pieniężnego,
- d) dokonywanie wpłat dla Urzędu Miejskiego i dla jednostek podległych oraz osób świadczących usługi,
- e) sporządzanie raportów kasowych,
- f) odprowadzanie gotówki z kasy Urzędu.
- g) współpraca z Bankiem Spółdzielczym Rzemiosła w Krakowie o/Radłów.
- h) Prowadzenie teczek dokumentacja kasowa, raporty kasowe druki ścisłego zarachowania zgodnie z nową instrukcją kancelaryjną.

§ 32.

Do Referatu Administracji i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie kadr, bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzoru nad koordynacją bezrobocia:
 - a) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Miejskiego, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i ich zastępców,

- b) przyjmowanie dokumentacji związanej z dopuszczeniem pracownika do pracy, zapoznanie pracownika z regulaminem pracy, przepisami bhp, tajemnicą zawodową,
- c) przygotowywanie umów o pracę do akceptacji pracodawcy,
- d) uzupełnianie akt osobowych pracowników w czasie trwania stosunku pracy dokumentami potwierdzającymi:
 - 1) badania lekarskie pracowników (wstępne, okresowe, kontrolne)
 - 2) szkolenie pracowników z zakresu bhp (szkolenie stanowiskowe),
 - 3) podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
 - 4) udzielanie urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, wychowawczego,
 - 5) wymiary wynagrodzeń, przeszeregowania, nagrody i inne, zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzeniu akt osobowych
- e) dopełnienie formalności wynikających z kodeksu pracy i regulaminu pracy Urzędu w stosunku do nowo zatrudnionego pracownika (zapoznanie z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, statutem, zasadami wynagradzania, zapoznanie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- f) prowadzenie dokumentacji obecności pracowników w pracy oraz zwolnień od pracy (listy obecności, karty ewidencji pracownika, plany urlopów wypoczynkowych i analizy ich wykorzystania),
- g) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych poprzez przygotowanie i przekazanie do ZUS kompletnych wniosków pracowników,
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązywaniem umowy o pracę, sporządzanie i wydawanie pracownikowi świadectwa pracy,
- i) prowadzenie archiwizacji akt osobowych pracowników Urzędu Miejskiego,
- j) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w Urzędzie Miejskim oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- k) 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,
- l) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- m) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP,
- n) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- o) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- p) 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,
- q) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, a w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinach BHP pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- r) 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



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

czynnikami lub warunkami,

- s) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich pracowników,
 - t) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu oraz w przedstawianiu propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno- organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- a) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych, zmiany struktury spożycia oraz wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów i sposobów spożywania alkoholu,
 - b) popieranie tworzenie i rozwój organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji, współdziałanie z Kościołem Katolickim i innymi Kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - c) organizowanie leczenia i rehabilitacji osób uzależnionych od alkoholu,
 - d) podejmowanie działań w celu zapobiegania negatywnym następstwom nadużywania alkoholu i ich usuwanie,
 - e) podejmowanie działań w celu zwiększenia dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osób uzależnionych od alkoholu, organizowanie pomocy psychologicznej i prawnej, a także ochrony przed przemocą dla rodzin gdzie występują problemy alkoholowe,
 - f) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki alkoholowej,
 - g) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - h) organizowanie grup samopomocowych dla kobiet i dzieci, przygotowywanie i przeprowadzanie kampanii edukacji publicznej (monitoringi),
 - i) realizacja programów profilaktycznych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- j) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych,
 - k) opracowywanie diagnozy problemów alkoholowych w gminie, przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Profilaktyki Alkoholowej i przedkładanie Burmistrzowi:
 - projektu gminnego programu,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - projektu sprawozdania z jego realizacji,
 - l) organizowanie szkoleń dla:
 - nauczycieli i pedagogów do realizacji programów profilaktyki w szkołach,
 - dla policjantów, pracowników służby zdrowia, pracowników socjalnych i pedagogów w celu polepszenia skuteczności interwencji i pomocy instytucjonalnej i personalnej osobom uzależnionym i członkom ich rodzin,
 - m) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
 - n) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - o) uczestnictwo w szkoleniach i naradach organizowanych przez pełnomocnika Wojewody,
 - p) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 3) realizacja zadań na podstawie Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, w szczególności:
- a) zapoznanie skazanego z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) przekazywanie sądowemu kuratorowi zawodowemu, w terminach przez niego wyznaczonych, nie rzadziej niż raz w miesiącu, informacji dotyczących:
 - wykonania harmonogramu pracy,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- liczby godzin przepracowanych przez skazanego,
- rodzaju wykonywanej przez niego pracy,
- dnia rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- niezgłoszenia się do pracy,
- niepodjęcia przydzielonej pracy,
- opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia
- prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez skazanych, w szczególności zbiorczego wymiaru godzin przepracowanych przez skazanych i przekazanie jej sadowemu kuratorowi zawodowemu w terminach przez niego wyznaczonych.

4) realizacja zadań związanych z koordynacją pracy publicznych ośrodków zdrowia na terenie Gminy Radłów oraz spraw związanych ze zdrowiem.

5) realizacja zadań w zakresie informatyki, informacji publicznej, bezpieczeństwa informacji:

- a) dokonywanie zakupu nowych programów, systemów komputerowych przydatnych w działalności Urzędu,
- b) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego przydatnego w działalności Urzędu, wdrażanie zakupionego sprzętu, stosowanie do aktualnych potrzeb Urzędu,
- c) prowadzenie spraw innowacyjno-wdrożeniowych w dziedzinie sprzętu, oprogramowania komputerów oraz rozwoju teleinformatycznego,
- d) współdziałanie w dziedzinie informatyki z jednostkami administracji rządowej,
- e) bieżący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją aplikacji programowych funkcjonujących w Urzędzie Miejskim, wnoszenie uwag i zastrzeżeń co do ich użytkowania,
- f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem lokalnej sieci komputerowej funkcjonującej w Urzędzie Miejskim,
- g) administrowanie lokalną siecią komputerową, stosowanie do aktualnych potrzeb Urzędu i zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- h) cykliczne, cotygodniowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych na serwerze sieci LAN Urzędu Miejskiego,
 - i) sporządzanie kopii archiwalnych danych zgromadzonych w systemach informatycznych - tworzenie archiwalnej bazy dotyczącej danych przetwarzanych w Urzędzie w sposób elektroniczny,
 - j) bieżąca obsługa służbowego sprzętu komputerowego,
 - k) zabezpieczenie sieci oraz serwera Urzędu Miejskiego,
 - l) udzielanie informacji publicznej,
 - m) obsługa imprez masowych, artystycznych, rozrywkowych organizowanych przez Gminę i przy współudziale Gminnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Radłowie,
 - n) przygotowanie i wydruk plakatów, zaproszeń oraz innych materiałów promocyjnych,
 - o) prowadzenie i modernizacja strony internetowej Urzędu Miejskiego,
 - p) wykonywanie kopii zapasowych strony internetowej,
 - q) prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radłów.
- 6) w zakresie promocji Gminy Radłów:
- a) współpraca z mediami,
 - b) dbanie o wizerunek Urzędu Miejskiego,
 - c) przygotowywanie filmowych materiałów promocyjnych.
- 7) w zakresie spraw obronnych:
- a) funkcjonowanie gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny oraz przygotowanie planu działania w tym zakresie,
 - b) opracowanie i realizacja planu osiągnięcia wyższych stanów gotowości,
 - c) przygotowanie zastępczych miejsc szpitalnych oraz planowanie w tym zakresie,
 - d) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa oraz planu w tym zakresie,
 - e) przygotowanie dokumentacji pracy w zakresie obronnym oraz jej aktualizację,
 - f) przeprowadzanie szkoleń obronnych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- g) organizacja i funkcjonowanie Głównego Stanowiska Kierowania oraz planu w tym zakresie,
 - h) organizacja Stałego Dyżuru oraz planu w tym zakresie,
 - i) organizacja wsparcia działań sił NATO przez Państwo Gospodarza (HNS),
 - j) inne świadczenia w zakresie spraw obronnych.
- 8) w zakresie wojskowości:
- a) przygotowanie Akcji Kurierskiej oraz planu w tym zakresie,
 - b) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - c) reklamowanie od obowiązku służby wojskowej.
- 9) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) opracowanie planu pracy, przeprowadzenie szkoleń, koordynowanie działalności Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) opracowanie planu pracy, przeprowadzenie szkoleń, koordynowanie działalności Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - c) przeprowadzanie szkoleń w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - d) opracowanie planu ewakuacji w zakresie zarządzania kryzysowego.
- 10) w zakresie obrony cywilnej na podstawie rozporządzenia z dnia 29 września 1993 r. - w sprawie obrony cywilnej:
- a) organizowanie ćwiczeń i szkoleń OC oraz szkoleń ludności w zakresie samoobrony,
 - b) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - c) kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
 - d) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, a także organizowanie i koordynowanie prowadzenia tych działań,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- e) planowanie i zaopatrzenie formacji cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zakład pracy w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
- f) planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitu wydatków obronnych, środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
- g) organizowanie obrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacja tych dóbr a także zapewnienie wybitnym twórcom kultury i pracownikom nauki odpowiednich warunków pracy,
- h) informowanie ludności o rodzajach zagrożeń i sposobach przeciwdziałania tym zagrożeniom.

11) w zakresie sportu i pożytku publicznego:

- a) koordynowanie działalności sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- b) podejmowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju sieci placówek sportu i rekreacji,
- c) wnioskowanie w sprawie zakładania, reorganizacji i likwidacji placówek sportowych,
- d) realizacja zadań związanych z budową i utrzymaniem urządzeń kultury fizycznej w gminie,
- e) współorganizowanie imprez sportowych o charakterze Gminnym i regionalnym,
- f) współpraca ze szkołami oraz instytucjami w zakresie kultury fizycznej,
- g) współpraca z Ludowymi Zespołami Sportowymi i Szkolnymi Klubami Sportowymi w zakresie ich statutowej działalności,
- h) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- i) wykonywanie czynności wynikających z nadzoru w zakresie sportu
kultury fizycznej i turystyki poprzez:
 - współdziałanie w opracowaniu planów finansowych,
 - zapewnienie warunków do realizacji przyjętych programów działania.
 - j) organizowanie corocznych konkursów ofert prowadzenia zajęć dla stowarzyszeń sportowych, kultury fizycznej i turystyki, nadzór nad ich przebiegiem oraz rozliczeniem rzeczowo-finansowym.
- 12) w zakresie ewidencji ludności:
- a) rejestrowanie formularzy meldunkowych w ramach czynności materialno-technicznych: zameldowania i wymeldowania, przemeldowanie, skrócenie pobytu,
 - b) weryfikowanie danych osobowych mieszkańców w oparciu o zmiany przesłane przez organy administracji publicznej: Urzędy Stanu Cywilnego, Urzędy Gmin, Wojewodę (wprowadzenie aktów urodzeń, zgonów, małżeństw, decyzji w sprawie zmiany imion, nazwisk, powrotów do nazwiska, adnotacji o rozwodzie, czynności meldunkowych dokonanych przez inne urzędy, informacji o kartach pobytu cudzoziemców, informacji o zrzeczeniu, utracie, bądź nabyciu obywatelstwa) i korekta danych archiwalnych,
 - c) wydawanie zaświadczeń meldunkowych,
 - d) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
 - e) wnioskowanie o nadanie numeru PESEL,
 - f) zawiadomienia do Wojskowej Komendy Uzuppełnień,
 - g) sporządzanie spisów dzieci dla szkół,
 - h) sporządzanie informacji o zmarłych mieszkańcach dla Starostwa Powiatowego,
 - i) sporządzanie sprawozdań meldunkowych do Urzędu Statystycznego i Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - j) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - k) prowadzenie i weryfikacja dodatkowych informacji z rejestru wyborców,
 - l) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie praw wyborczych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- m) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- n) weryfikowanie spisów wyborców,
- o) sporządzanie okresowych sprawozdań tzw. „meldunków” kwartalnych i przedwyborczych,

13) w zakresie dowodów osobistych:

- a) przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego dla osoby dorosłej lub tymczasowego dowodu osobistego dla osoby niepełnoletniej,
- b) odbiór przesyłek z placówki poczty specjalnej,
- c) fizyczne wydawanie dowodu osobistego dla strony oraz w systemie SOO.
- d) unieważnianie dowodów skasowanych,
- e) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- f) przekazywanie zmian do ewidencji ludności,
- g) prowadzenie dokumentacji (kopert osobowych),
- h) pośrednictwo w sprawie wydawania dowodów osobistych.
- i) udzielanie informacji na podstawie wniosków o udostępnienie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

14) Realizacja innych zadań:

- a) zadania wynikające z Ustawy – prawo o ustroju sądów powszechnych: wybór przez Radę Miejską ławników do sądów okręgowych i rejonowych,

15) do zadań sprzątaczek należy:

- a) systematyczne utrzymywanie w czystości pomieszczeń biurowych, korytarzy i pomieszczeń socjalnych Urzędu Miejskiego (mycie podłóg, klatki schodowej, mycie i czyszczenie sprzętu biurowego, pastowanie podłóg i tarasu, odkurzanie wykładzin, dywanów, ścieranie kurzu, itp.),
- b) utrzymywanie w czystości okien, firanek i zasłon w budynku Urzędu Miejskiego,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c) utrzymywanie w czystości płyt chodnikowych wokół budynku,
- d) pomoc w obsłudze uczestników sesji i posiedzeń w Urzędzie Miejskim,
- e) zwracanie uwagi na sprawy zabezpieczenia mienia Urzędu Miejskiego.

§ 33.

Do Biura Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi klientów:
 - a) bieżąca obsługa interesantów w Urzędzie Miejskiego, udzielanie informacji, a w razie potrzeby umożliwienia kontaktu z pracownikami właściwych referatów lub stanowisk pracy, udostępnianie kart informacyjnych, wzorów wniosków i formularzy,
 - b) przyjmowanie i rejestracja poczty przychodzącej do Urzędu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz doręczanie zadekretowanej poczty do właściwych merytorycznie kierowników referatów,
 - c) wysyłanie korespondencji poprzez urząd pocztowy i administrowanie znakami opłaty pocztowej,
 - d) koordynowanie pracy gońca (dokumentacji wysyłkowej - wpis lub korekta korespondencji w systemie, rozliczanie doręczyciela z zakresu doręczeń korespondencji własnej,
 - e) obsługa centrali teleinformatycznej Urzędu
 - f) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy klientom zgłaszającym się do Urzędu:
 - udostępnianie kart informacyjnych, wzorów wniosków i formularzy,
 - przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów,
 - rejestracja przyjętych spraw,
 - udostępnianie do przeglądania przez klientów aktów prawnych (Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Małopolskiego).
- 2) realizacja zadań w zakresie obsługi Rady Miejskiej:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) wykonywanie zadań związanych z obsługą kancelaryjną i biurową Rady Miejskiej jej organów kolegialnych,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza ,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
 - e) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych,
 - f) opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim jednostkom,
 - g) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków Radnych,
 - h) opracowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej organów,
 - i) udział w opracowywaniu uchwał Rady Miejskiej oraz opracowaniu i przedstawianiu projektów wniosków, uchwał w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
 - j) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, aktów zawierających przepisy prawa miejscowego oraz w zakresie koordynacji planów kontroli Komisji i uczestniczenia w czynnościach kontrolnych,
 - k) opracowanie informacji dotyczących realizacji uchwał Rady Miejskiej,
 - l) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych,
 - m) przygotowywanie projektów planów spotkań Radnych z wyborcami,
 - n) organizowanie zebrań wiejskich na wniosek Burmistrza,
 - o) organizowanie wyborów w jednostkach pomocniczych Gminy,
 - p) obsługa jednostek pomocniczych Gminy Radłów oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych Gminy.
- 3) w zakresie współpracy z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej
- a) organizowanie działań związanych z wyposażeniem utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP na terenie gminy,
 - b) programowania i analizowanie działalności straży pożarnej, umowy zlecenia konserwatorów,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c) prowadzenie nadzoru nad sprawnością sprzętu OSP – remonty i konserwacja sprzętu p-poż.,
 - d) nadzorowanie gospodarowaniem paliwa, w tym odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie wykorzystanie paliwa przez jednostki,
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z jednostkami odpowiedzialnymi za przeszkolenie członków OSP oraz odpowiedzialność za poddanie szkoleniom wszystkich członków OSP,
 - f) współpraca z jednostkami i instytucjami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych, samochodów pożarniczych i sprzętu,
 - g) przygotowanie projektów planu finansowo-rzeczowego w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przedkładanie ich Skarbnikowi Gminy dla celów opracowania budżetu na dany rok,
 - h) czuwanie nad wykorzystaniem nieruchomości, środków transportu, urządzeń i sprzętu będącego w dyspozycji OSP wyłącznie odpłatnie do celów społecznie użytecznych innych niż ochrona przeciwpożarowa określonych w statucie OSP,
 - i) zapewnienie pomocy i współorganizowanie działań statutowych jednostek OSP w zakresie:
 - powoływania organów,
 - zwoływanie zgromadzeń i posiedzeń organów,
 - j) przygotowanie sprawozdań finansowo-rzeczowych dot. realizacji świadczeń rzeczowo-finansowych,
 - k) rozliczanie kart paliw dla samochodów pożarniczych jednostek OSP terenu Gminy Radłów,
 - l) naliczanie ekwiwalentu za udział w szkoleniach i akcjach ratowniczych strażaków jednostek OSP.
- 4) w zakresie obsługi sekretarsko-administracyjnej:
- a) obsługa sekretariatu Burmistrza,
 - b) prowadzenie książki wyjść służbowych oraz osobistych oraz rejestru delegacji służbowych,
 - c) zaopatrzenie biura w materiały i pomoce biurowe oraz środki czystości,
 - d) prenumerata prasy,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- e) prowadzenie rejestru pism Burmistrza,
- f) zamawianie pieczęci i prowadzenie rejestru pieczęci,
- g) obsługa centrali telefonicznej i faksowej,
- h) elektroniczna dekretacja poczty w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

5) prowadzenie Archiwum Zakładowego:

- a) przyjmowanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego,
- b) porządkowanie akt,
- c) brakowanie akt,
- d) przyjmowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miejskiego,
- e) ewidencjonowanie przyjętej dokumentacji archiwalnej,
- f) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- g) przeprowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, a po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego przekazanie dokumentacji do zniszczenia.

6) w zakresie prowadzenia spraw dotyczących wycinki drzew i krzewów:

- a) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektu decyzji na usunięcie drzew i krzewów zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r., poz. 627 ze zm),
- b) naliczanie i przygotowanie decyzji w sprawie opłat za usuwanie za zezwoleniem drzew i krzewów,
- c) przygotowanie projektu decyzji dotyczących odraczania terminu lub umarzania naliczonej opłaty za usunięcie drzew lub krzewów,
- d) przygotowywanie projektów decyzji nakładających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia zgodnie z art. 88 ustawy o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r. poz. 627 ze zm.).

7) realizacja innych spraw:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) współpraca z komornikami i sądami w zakresie prowadzenia ogłoszeń dot. postępowań egzekucyjnych,
- b) sporządzanie zeznań świadków do celów emerytalno – rentowych.

§ 34.

Do Urzędu Stanu Cywilnego, zadań wykonywanych przez zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o:
 - dokonanie zgłoszenia,
 - decyzje administracyjne,
 - orzeczenia sądowe.
 - b) wydawanie odpisów z ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - c) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne i oświadczenia oraz zamieszczanie przypisków,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - wpisywania akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - unieważniania, sprostowania, ustalenia treści, odtwarzania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
 - e) wydawanie zezwoleń dotyczących:
 - zawarcia małżeństwa przez upływem miesięcznego terminu wymaganego przez kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - przeglądania ksiąg stanu cywilnego,
 - f) wydawanie zaświadczeń:
 - o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą.
 - g) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci,
 - uznaniu dziecka,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa przez osobę rozwiedzioną,
- h) prowadzenie rejestrów:
- oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - wpływu zaświadczeń po zawarciu małżeństwa konkordatowego przekazywanych przez duchownych,
 - wydanych zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - zmian przekazywanych do ewidencji ludności
- i) sporządzanie wniosków o odznaczenie medalem za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości dla jubilatów,
- j) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz skorowidzów do sporządzonych aktów stanu cywilnego,
- k) prowadzenie korespondencji konsularnej w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- l) sporządzenie i przekazywanie meldunków statystycznych w wymaganych okresach.
- m) stosowanie konwencji i umów międzynarodowych,
- n) przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg oraz aktów zbiorowych a także bieżące ich uzupełnianie,
- o) sporządzanie oświadczeń woli (testamenty)
- (Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego Dz.U.2011, Nr 212, poz. 1264 ze zm., Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów. (Dz. U. 1998, Nr 136, poz. 884 ze zm.)).



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- p) w sprawie zadań z zakresu zmiany imienia i nazwiska
- przyjmowanie wniosków o zmianę imienia lub nazwiska od stron oraz współpraca z placówkami konsularnymi w zakresie pośrednictwa przyjmowania powyższych wniosków,
 - wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska bądź o odmowie wyrażenia zgody na zmianę,
 - powiadamianie urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych o zmianie imienia lub nazwiska.
-
- 2) w zakresie prowadzenia kancelarii ochrony informacji niejawnych:
- a) rejestracja w dziennikach pism przychodzących i wychodzących,
 - b) niszczenie dokumentów niejawnych,
 - c) przygotowanie pism do wysyłki,
 - d) prowadzenie wykazu teczek.

§ 35.

Do zadań samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych dla potrzeb Burmistrza Radłowa, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów, pracowników Urzędu Miejskiego, informowanie Kierownictwa Urzędu o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu, w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 2) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zakresie zwłaszcza zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 5) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa w Urzędzie Miejskim oraz opracowanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.

§ 36.

W Urzędzie funkcjonuje kancelaria niejawną, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.

Kancelaria niejawną odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawną oznaczone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”.

Kancelaria niejawną funkcjonuje w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych.

Do zadań samodzielnego stanowiska Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie informacji niejawnych,
- 6) współpraca ze służbami Ochrony Państwa,
- 7) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

Rozdział IX

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 37.

1. O kwalifikacji pisma za skargę lub wniosek decyduje nie forma



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- zewnątrzna, zapis tytularny, ale treść pisma i wskazane w nim czynności.
2. Za skargę uznaje się pismo, którego przedmiotem w szczególności może być wskazane zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań i obowiązków przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu lub przez ich pracowników.
 3. Przedmiotem skargi jest także wskazane naruszenie prawa lub interesów skarżących oraz przewlekły sposób rozpatrywania spraw.
 4. Za wniosek uznaje się pismo, którego przedmiotem w szczególności mogą być poruszane sprawy w zakresie poprawy stanowienia prawa, doskonalenia organizacji i funkcjonowania administracji samorządowej, poprawy usług świadczonych na rzecz społeczności lokalnej.

§ 38.

1. O uznaniu skierowanego do Urzędu pisma za skargę albo wniosek decyduje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, z udziałem Sekretarza Gminy, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.
3. Skargi i wnioski są rozpatrywane z należytą starannością, wnikliwością bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
4. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia złożenia skargi lub wniosku.
5. W przypadku niezakończona sprawy w terminie miesiąca należy zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.
6. Skargi i wnioski rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg prowadzonym przez BOK .
7. Burmistrz lub inna upoważniona osoba przyjmuje zainteresowane osoby w sprawie skarg i wniosków :

W każdy poniedziałek roboczy od 8.30 do 10.30 oraz od 15.30 do 17.00

W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy strony



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

przyjmowane są w następnym dniu roboczym w tych samych godzinach.

W razie nieobecności Burmistrza strony przyjmuje osoba zastępująca.

Lider Projektu:

FRDL MISTiA | ul. Szlak 73a, 31-153 Kraków | tel.: 12 633 51 54 | www.mistia.org.pl | e-mail: mistia@mistia.org.pl

Partnerzy Projektu:



Miasto i Gmina Radłów



Miasto i Gmina Wojnicz



Miasto i Gmina Zakliczyn



Gmina Pleśna



Gmina Szczurowa