



Załącznik do Zarządzenia Nr 135.2020
Burmistrza Radłowa z dnia 20 lipca 2020 r.
w sprawie: nadania Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radłowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W RADŁOWIE





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) burmistrzu, zastępcy burmistrzu, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Radłowa, Zastępcę Burmistrza Radłowa, Sekretarza Gminy Radłów, Skarbnika Gminy Radłów - Głównego Księgowego Budżetu,
- 4) urządzie – 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,
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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,
- 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. Nadrzedną wartością pracy w Urzędzie jest służba publiczna traktowana jako służenie 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 lub Zastępcę Burmistrza 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 pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

Rozdział V

Zakresy zadań kierownictwa Urzędu

§ 13.

W skład kierownictwa Urzędu wchodzi:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 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,
- 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) Głównego Księgowego Urzędu,
 - e) Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - g) Referatu Gospodarki i Środowiska,
 - h) Biura Obsługi Klienta,
 - i) Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie,
 - j) Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Siedlcu,
 - k) Kierownika Zakładu Eksploatacji Stacji Uzdatniania Wody Niwka,
 - l) Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Radłowie,
 - m) Kierownika Publicznego Samodzielnego Ośrodka Zdrowia w Radłowie,
 - n) Kierownika Publicznego Samodzielnego Ośrodka Zdrowia w Zabawie,
 - o) Samodzielnego stanowiska ds. oświaty i spraw społecznych,
 - p) Samodzielnego stanowiska: Inspektora Ochrony Danych.
- 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 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 oraz przyjmowanie i organizacyjne przygotowanie rozpatrywanych petycji,
- 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,
- 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,
- 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 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.
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 : Inspektor Ochrony Danych - symbol: IOD.
 - h) Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych- symbol: OIN,
 - i) Samodzielne stanowisko ds. oświaty i spraw społecznych- symbol: OiSS.
2. Graficzny wzór struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radłowie zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Wewnętrzna struktura referatów i innych jednostek organizacyjnych

§ 22.

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. obsługi finansowej 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 odpadami – symbol: GiŚ,
- 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, gospodarki nieruchomościami oraz zarządzania zasobami mieszkaniowymi,
- 3) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej gospodarowania odpadami,
- 4) 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) Główny Księgowy Urzędu,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 6) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 7) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
- 8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 9) Stanowisko ds. księgowości i podatków,
- 10) Pomoc administracyjna.

§ 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. informatyki, informacji publicznej, bezpieczeństwa informacji,
- 4) Stanowisko ds. sportu i pożytku publicznego,
- 5) Stanowisko ds. kadr oświatowych,
- 6) Stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej,
- 7) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego.



- 8) Stanowisko pomocnicze: pomoc administracyjna,
- 9) Stanowisko obsługi: sprzątaczkki.

§ 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 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,
- 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 , a także ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,

4) w zakresie funkcjonowania komunikacji na terenie gminy:

- 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,
- 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 obsługi finansowej inwestycji:

- a) przygotowywanie montażu finansowego dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej projektów związanych z wykorzystaniem środków z funduszy unijnych oraz innych funduszy zewnętrznych,
- b) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne,
- c) przygotowywanie finansowe wniosków o płatność, wniosków rozliczających oraz dokumentacji finansowej niezbędnej do rozliczenia,
- d) kontrolowanie postępu rzeczowo- finansowego inwestycji,
- e) sprawdzanie zgodności wykonanych robót z umową(termin rozpoczęcia i zakończenia robót, przedmiot i wartość umowy),
- f) naliczanie kar umownych i ich dochodzenie,
- g) naliczanie opłat adiacenckich i opłat z tytułu rent planistycznych i ich dochodzenie,
- h) uczestnictwo w komisjach przetargowych oraz odbiorach zadań inwestycyjnych,
- i) opisywanie faktur związanych z realizowanymi inwestycjami, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym,
- j) rozliczanie zrealizowanych inwestycji pod względem finansowym,
- k) prowadzenie reklamacji inwestycji,
- l) prowadzenie, rozliczanie zadań realizowanych w ramach funduszu sołectkiego sołectw Gminy Radłów,
- m) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych zewnętrznych,
- n) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach inwestycyjnych,
- o) sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu inwestycji dla Urzędu Statystycznego, Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego w Krakowie i innych instytucji zewnętrznych,
- p) przygotowywanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych z zakresu prowadzonych inwestycji,



- q) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- r) pełnienie zastępstwa za pracownika na stanowisku ds. prowadzenia działalności gospodarczej

7) 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,
- 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 ,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 ,



8) 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 inwestycyjne 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,
- g) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków poza budżetowych na zadania inwestycyjne,
- h) przygotowywanie wniosków o płatność, wniosków rozliczających oraz dokumentacji niezbędnej do ich rozliczenia,
- i) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami inwestycyjnymi,
- j) współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji projektów inwestycyjnych,

9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,

10) 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 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,
- 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,
- n) udział w świadczeniu pomocy prawnej na rzecz Urzędu Miejskiego w Radłowie w zakresie wyżej wymienionych czynności oraz w sprawach:
 - planowania, przygotowania, realizacji i rozliczania procesów inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Radłów,
 - pozyskiwania dofinansowań ze środków zewnętrznych,
 - przygotowania projektów decyzji administracyjnych, odpowiedzi na odwołania, skargi,
 - sporządzania regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, uchwał przedkładanych na sesje Rady Miejskiej

11) do zadań konserwatora, palacza c.o. należy w szczególności:



- a) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- b) zapewnienie sprzątanía 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. ,
- m) dbałość o estetykę oraz stan zieleni na mieniu komunalnym Gminy Radłów, nie przekazany w zarząd i administrowanie innym jednostkom,

12) 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.



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 ,
- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej ustanawiających ograniczenia w korzystaniu z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwość 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:

- 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,



- h) prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
- i) przekazywanie bezdomnych zwierząt do schroniska,
- j) kontrola schronisk i przebywających w nim zwierząt,
- k) opracowanie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobieganie ich bezdomności,
- l) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- m) 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,
- n) wystawianie decyzji o odbiorze zwierząt źle traktowanych,
- o) kontrola utrzymania zwierząt domowych,
- p) koordynacja wyłapywania bezdomnych zwierząt,

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 odpadów komunalnych,
- 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) zorganizowanie i wdrożenie nowego systemu wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczące funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- e) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargu na odbieranie odpadów i ich zagospodarowanie,
- f) w zakresie księgowości podatkowej z tytułu opłaty i zagospodarowania odpadami komunalnymi wykonuje następujące czynności:
 - prowadzenie systemu ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
 - przeprowadzanie kontroli poprawności składanych deklaracji stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązań,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - przygotowanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłaty za odbieranie odpadów,



- wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpłaty,
 - sporządzenie sprawozdań wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska,
 - przeprowadzanie kontroli związanych z gospodarowaniem odpadami w szczególności nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
 - dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami,
- g) w zakresie księgowości należności z tytułu opłaty i zagospodarowania odpadami komunalnymi wykonuje następujące czynności:
- prowadzenie ewidencji podatników,
 - udzielanie informacji, prowadzenie sprawozdawczości, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - opracowanie danych do sprawozdawczości budżetowej z zakresu księgowości z tytułu opłaty,
 - wystawianie upomnień dotyczących zaległości z tytułu opłaty,
 - wystawianie tytułów wykonawczych oraz monitoring ściągalności należności wynikających z wystawionych tytułów wykonawczych (współpraca z Urzędem Skarbowym),
 - prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
 - księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie kont pozabilansowych z tytułu opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi ,
 - wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
 - kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald,
 - rozpatrywanie podań o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań w ramach posiadanych uprawnień oraz sporządzanie decyzji dotyczących w/w podań.
- h) opracowanie projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska;
- i) przyjmowanie oraz prowadzenie systemu ewidencji deklaracji od właścicieli na odpady komunalne,



- j) prowadzenie ewidencji naliczeń w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
- k) przygotowanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłaty za odbieranie odpadów,
- l) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działalności stanowiska,
- m) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarowaniem odpadami,
- n) dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami,

6) w zakresie prawa wodnego:

- 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,
- 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,
- j) sprawdzanie czystości wody pod kątem korzystania z kąpielisk,
- k) obliczanie wysokości opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemie kanalizacji otwartej,
- l) przygotowanie oraz przekazanie podmiotom obowiązującym do podnoszenia opłat za usługi wodne informacji zawierającej sposób obliczenia tej opłaty,
- m) prowadzenie postępowań reklamacyjnych przy naliczaniu opłat,
- n) przygotowanie nowych informacji dotyczących naliczania opłat w przypadku uznania odwołania,
- o) prowadzenie postępowania odwoławczego ,
- p) rozpatrywanie skarg wraz z przygotowaniem dokumentacji do Sądu Administracyjnego,
- q) przygotowanie sprawozdawczości związanej z pobieraniem opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,

7) w zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego:

- a) prowadzenie procedury związanej z rozgraniczeniem nieruchomości,
- b) wydawanie decyzji z zakresu rozgraniczania nieruchomości,



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) przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków o szacowanie szkód wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych przez zwierzynę łowną lub podczas polowań.

9) w zakresie ochrony zwierząt:

- 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) opiniowanie rekultywacji gruntów po eksploatacji kruszywa,
- f) przygotowanie postanowień odnośnie rekultywacji terenów po zakończeniu eksploatacji kruszywa,
- g) opiniowanie programów i kierunków rekultywacji,
- h) szacowanie produktów do zniszczeń nakazu Inspekcji weterynaryjnej,
- i) szacowanie strat powodziowych i przygotowanie dokumentacji,
- j) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- k) prowadzenie dokumentacji i przyjmowanie oświadczeń z art. 5 ust. 1 i art. 7 ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,

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,
- k) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,

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,
- 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 zarządom 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, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, oddania w trwałą 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 prawo użytkowania wieczystego lub prawo użytkowania wieczystego na 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 użyczanie 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) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego,
- k) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na własność Gminy nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe i związaną 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 przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe i pod urządzenia infrastruktury technicznej lub inne cele publiczne,
- q) sprawy związane z oddawaniem nieruchomości w trwały 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 użytkowania wieczystego zgodnie z procedurą określoną w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- v) prowadzenie spraw ustalania za nieruchomości oddane w trwały 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,
- za) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz Gminy części nieruchomości, które w wyniku postępowania wywłaszczeniowego nie nadają się do prawidłowego wykorzystywania na dotychczasowe cele,



- zb) prowadzenie spraw związanych z rokowaniami o nabycie w drodze umowy nieruchomości poprzedzającymi wywłaszczenie,
- zc) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
- zd) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości nabytych przez Gminę,
- ze) informowanie poprzednich właścicieli o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości lub jej części na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu,
- zf) ustalenie opłat adiacenckich po urządzeniu lub modernizacji drogi oraz ustalenie warunków jej zapłaty,
- zg) przygotowywanie materiałów do stwierdzenia prawa użytkowania wieczystego oraz własności budynku przez osoby prawne posiadające te nieruchomości,
- zh) prowadzenie spraw przekształcania prawa użytkowania 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,
 - 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 , 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:
- 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 sprawy z art. 73 ust. 1:
- 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 :
- 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:
- 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 :
- 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,
 - prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych oraz usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- zt) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali :
- 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) do zadań Głównego Księgowego Urzędu w zakresie księgowości budżetowej należy:

- a) organu finansowego:
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Gminy jako organu finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w oparciu o zapisy księgowe i obowiązujące przepisy,
 - dokonywanie wyceny kont księgowych księgowości organu finansowego dla potrzeb inwentaryzacyjnych,
 - terminowe przekazywanie środków dla jednostek organizacyjnych Gminy



- zgodnie z zakładowym planem kont organu finansowego,
- prowadzenie obsługi kredytów i pożyczek dla gminy oraz dochodzenie zaległości w spłacie pożyczek,
 - bieżące księgowanie rozliczeń Vat z jednostkami organizacyjnymi Gminy i przekazywanie podatku Vat do Urzędu Skarbowego,
- b) w zakresie podatku VAT
- techniczna obsługa programu używanego do centralizacji podatku VAT
 - zbieranie deklaracji cząstkowych od jednostek organizacyjnych gminy,
 - kontrola nad wpływami w/w deklaracji księgowych,
- c) sporządzanie pism w sprawie uzgadniania sald,
- d) podpisywanie faktur pod względem merytorycznym,
- e) w zakresie księgowości oświatowej:
- obsługa jednostek: Zespół Szkół w Radłowie, Zespół Szkół w Zabawie, Zespół Szkolno- Przedszkolny w Woli Radłowskiej,
 - prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami- pełna księgowość,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówek oświatowych,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówki oświatowe,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienie terminowości ściągania należności o dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,



- kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przesyłaniem deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach społecznych,
- terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków placówek oświatowych,
- opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji placówek oświatowych,
- przekazywanie rzetelnych i aktualnych informacji gospodarczych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostek oświatowych,
- żądanie od pracowników dostarczania poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji,
- odmówienie akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia przełożonego pisemnie z podaniem przyczyny odmowy,
- zawiadomienie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe przełożonego stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie,
- rozliczanie otrzymanych dotacji celowych na realizację zadań i programów rządowych,
- sporządzanie informacji do Systemu Informacji Oświatowej,
- obsługa finansowa niepublicznych placówek oświatowych na terenie gminy w zakresie:
 - naliczanie i rozliczanie miesięcznych wysokości dotacji dla przedszkoli i szkół niepublicznych na podstawie informacji ze szkół i stosownej uchwały,
 - przygotowywanie dokumentów zwrotu kosztów dotacji za dzieci nie będące mieszkańcami Gminy Radłów uczęszczające do niepublicznych przedszkoli dotowanych przez Gminę Radłów,



- przygotowywanie dokumentów w zakresie przekazywania dotacji celowych na realizację zadań zleconych,
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości przekazywanych dotacji dla placówek niepublicznych,
- bieżąca analiza aktów prawnych pod kątem ich aktualizacji i zmian w odniesieniu do niepublicznego szkolnictwa, zgłaszanie potrzeby dokonywania zmian w uchwałach,
- inne czynności wynikające z ustawy o finansach publicznych przewidziane dla Głównego Księgowego,

2) w zakresie księgowości budżetowej:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
- b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
- c) współprowadzenie obsługi księgowej realizowanych inwestycji oraz terminowe rozliczanie zakończonych zadań i przekazanie na majątek trwały gminy zrealizowanego zadania,
- d) naliczanie i rozliczanie funduszu sołectkiego:
 - terminowe przekazywanie Wojewodzie oraz sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,
 - występowanie do Wojewody o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectkiego,
 - przyjmowanie wniosków na zadania wykonywane w ramach funduszu sołectkiego, sprawdzanie ich poprawności, prawidłowości i zgodności z przepisami,
 - nadzór nad realizacją wydatków w budżetowych sołectwach pod względem ich zgodności z planami finansowymi i rzeczowym zakresem merytorycznym,
 - prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołectkiego,
 - współpraca z sołectwami i udzielanie im pomocy w realizacji funduszu oraz w dokonywaniu w nich zmian,
- e) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,



- f) terminowe wprowadzenie dowodów księgowych do rejestru dokumentów finansowych oraz sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
- g) weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- h) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych, ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz pobranych zaliczek,
- i) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej materiałów w magazynie,
- j) uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych dla urzędu jako jednostki budżetowej,
- k) uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych (sprawozdania łączne i skonsolidowane),
- l) sporządzanie (w zakresie zadań zajmowanego stanowiska) planów, sprawozdań, projektów uchwał, informacji publicznej oraz inne opracowań
- m) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu w zakresie księgowości budżetowej.

3) W zakresie księgowości budżetowej:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych i inwestycyjnych,
- b) uczestniczenie w inwentaryzacji nakładów inwestycyjnych,
- c) występowanie do działu inwestycji w sprawie rozliczeń zadań inwestycyjnych,
- d) rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne:
 - terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych,
 - kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
 - bieżące wprowadzanie i klasyfikowanie wydatków budżetowych,
- e) prowadzenie rejestru zakupów dla potrzeb Vat,
- f) uczestniczenie w sporządzaniu deklaracji Vat zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, w części dotyczącej wydatków urzędu,



- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych w oparciu o księgowość wydatków,
- h) terminowe księgowanie zaangażowania,
- i) analiza kont rozrachunkowych,
- j) sporządzanie pism w sprawie uzgadniania sald,
- k) wnioskowanie do Kierownika Referatu o wprowadzenie stosownych zmian w organizacji księgowości w przypadku konieczności wynikającej ze zmiany przepisów (w tym dotyczących zakładowego planu kont),
- l) uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych dla urzędu jako jednostki budżetowej,
- m) uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych (sprawozdania łączne i skonsolidowane),
- n) sporządzanie (w zakresie zadań zajmowanego stanowiska) planów, sprawozdań, projektów uchwał, informacji publicznej oraz innych opracowań,
- o) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
- p) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu w zakresie księgowości budżetowej.

4) W zakresie księgowości budżetowej:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetycznych wg klasyfikacji budżetowej dochodów publicznoprawnych,
- b) prowadzenie księgowości podatków(ewidencja syntetyczna i analityczna):
 - podatku od nieruchomości- osoby fizyczne i prawne,
 - podatku rolnego- osoby fizyczne i prawne,
 - podatku leśnego- osoby fizyczne i prawne,
 - podatku od środków transportowych,
 - opłata eksploatacyjna,
 - opłata za zajęcie pasa drogowego,
 - opłata za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
 - opłata skarbową,
 - inne dochody związane z gospodarką gruntami i nieruchomościami gminy niepodlegające ewidencji i rozliczaniu podatku VAT,
 - inne opłaty i dochody nieprzypisane,



- c) księgowanie przypisów i odpisów, odsetek, odsetek należnych od należności w zakresie prowadzonych dochodów,
- d) sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów,
- e) weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych i kwartalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw,
- g) uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych dla urzędu jako jednostki budżetowej,
- h) uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych (sprawozdania łączne i skonsolidowane),
- i) wnioskowanie o zmianę rozwiązań księgowych wskutek zmiany przepisów (w tym zakładowy plan kont),
- j) urzędu
 - przekazywanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych na terenie gminy i placówek, do których uczęszczają dzieci i młodzież zamieszkała na terenie gminy,
 - prowadzenie księgowości sum depozytowych i funduszu socjalnego,
 - dokonywanie kontroli sprawozdań i dowodów będących podstawą zapisów,
 - prowadzenie i rozliczanie dotacji udzielonych,
- k) miesięczne wypełnianie deklaracji PFRON i rozliczanie należności z tego tytułu,
- l) rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie,
- ł) sporządzanie pism w sprawie uzgadniania sald,
- m) sporządzanie (w zakresie zadań zajmowanego stanowiska) planów, sprawozdań, projektów uchwał, informacji publicznej oraz inne opracowań,
- n) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- o) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu w zakresie księgowości budżetowej.

5) W zakresie księgowości budżetowej-(zadania dotyczące):



- a) wynagrodzeń:
- naliczanie wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników obsługi publicznych placówek oświatowych oraz pracowników Urzędu Miejskiego w Radłowie,
 - rozliczanie potrąceń składek, wkładów i rat pożyczek zadeklarowanych przez pracowników publicznych placówek oświatowych,
 - naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych wynagrodzeń sporadycznych typu nagroda jubileuszowa, nagroda dyrektora, zasiłki na zagospodarowanie, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
 - naliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego,
 - naliczanie godzin nadwymiarowych i doraźnych zastępstw dla nauczycieli,
 - naliczanie i rozliczanie potrąceń komorniczych,
 - naliczanie przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla zatrudnionych pracowników,
 - naliczanie przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla emerytów,
 - naliczanie świadczeń z Funduszu Zdrowotnego,
 - rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umów zlecenie i umów o dzieło,
 - prowadzenie kartotek zarobkowych i podatkowych pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych i pracowników Urzędu Miejskiego,
 - terminowe sporządzanie przelewów naliczanych wynagrodzeń,
 - sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - rozliczanie środków Funduszu Pracy,
 - refundacja za pracowników z robót publicznych,
- b) ubezpieczeń społecznych i absencji:
- prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków,
 - rozliczanie absencji i zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, rozliczanie urlopów bezpłatnych,
 - obsługa programu Płatnik – rozliczanie naliczonych składek na deklaracjach przewidzianych przepisami prawa,
 - sporządzanie korekt deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- c) rozliczeń z Urzędem Skarbowym:
- potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego,



- comiesięczne rozliczanie obsługiwanych placówek z podatku dochodowego od osób fizycznych i odprowadzanie potrąconego podatku do Urzędu Skarbowego,
 - sporządzanie pit 4R i pit 11 (roczne sprawozdanie),
- d) zestawień i sprawozdań:
- sporządzanie informacji Rp-7,
 - sporządzanie sprawozdania z wypłaconego Jednorazowego Dodatku Uzupełniającego,
 - sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - sporządzanie informacji do przygotowania rocznych projektów budżetów i Systemu Informacji Oświatowej,
 - sporządzanie deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności animatorów projektu „Lokalny Animator Sportu” – Moje boisko Orlik 2012,
- e) pomocy materialnej dla uczniów:
- udzielanie informacji o uprawnieniach do pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendium szkolne, zasiłek szkolny,
 - przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego,
 - przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - weryfikacja ustalonego prawa do stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, w przypadkach wystąpienia przesłanek wynikających z przepisów prawa i wydawanie stosownych decyzji w tym zakresie,
 - sporządzanie, przekazywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie realizacji zadania,
 - sporządzanie wniosków o przekazywanie środków na wypłatę stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych i rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na pomoc materialną dla uczniów,
 - prowadzenie egzekucji administracyjnej nienależnie pobranych świadczeń,
 - współpraca i wymiana informacji z innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań,
 - sporządzanie list wypłat pomocy materialnej dla uczniów (stypendia szkolne, zasiłki szkolne),



- rozliczanie faktur dotyczących pomocy materialnej dla uczniów (stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego)
- f) rozliczeń podatku Vat:
 - wystawianie faktur VAT dla kontrahentów na prowadzenie usług w publicznych placówkach oświatowych,
 - prowadzenie rejestru sprzedaży usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług,
 - sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT od publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Radłów.

6) 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,
- 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,
- 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) prowadzenie kontroli podatkowej, w tym w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych informacji o nieruchomościach,
- p) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
- q) udzielanie pisemnych informacji na wniosek stron,
- r) sporządzanie sprawozdań.

7) W zakresie księgowości i podatków:

- a) w ramach zadań dotyczących wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych od osób prawnych:
 - zbieranie i weryfikowanie danych o podstawie opodatkowania od wszystkich osób prawnych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych,
 - księgowanie wymiaru (przypisu) podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych – od osób prawnych w księgowości analitycznej i uzgadnianie jej z księgowością syntetyczną,
 - księgowanie wpływów – wpłat od w/w podatków w księgowości analitycznej i uzgadnianie jej z księgowością syntetyczną,
 - prowadzenie bieżącej kontroli składanych deklaracji podatkowych od w/w podatków,
 - prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników w/w podatków w uzgodnieniu z radcą prawnym,
- b) w ramach zadań dotyczących poboru opłat i dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych:
 - księgowanie wpływów z opłaty eksploatacyjnej, należności dzierżawy mieszkań, lokali użytkowych i gruntów w ewidencji analitycznej i uzgadnianie tych zapisów z ewidencją syntetyczną,
 - prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do w/w dłużników należności w uzgodnieniu z radcą prawnym,



- prowadzenie ewidencji wysłanych upomnień i wysłanych tytułów wykonawczych od dłużników podatkowych i dłużników opłat, w tym opłaty eksploatacyjnej,
 - prowadzenie ewidencji wysłanych wezwań o zapłatę należności gminy z tytułów cywilnoprawnych,
 - ewidencja projektów postępowań cywilnych o odzyskanie długu w porozumieniu z radcą prawnym,
 - sporządzanie dowodów sprzedaży (w zakresie dochodów cywilnoprawnych) w tym faktur VAT, oraz ewidencja tych dochodów w rejestrze sprzedaży zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług,
 - 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 z podatków i opłat lokalnych,
- c) w ramach innych dochodów podatkowych i VAT:
- prowadzenie zadań dotyczących podatku od spadków i darowizn,
 - sporządzanie częściowej deklaracji VAT dla Urzędu Miejskiego w Radłowie jako jednostki budżetowej w porozumieniu z księgową budżetową prowadzącą rejestr zakupów VAT,
 - sporządzanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi zbiorczej deklaracji VAT oraz prowadzenie na podstawie polecenia przełożonych kontroli w tym zakresie,
 - współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń VAT.

8) W zakresie księgowości podatkowej:

- w zakresie poboru podatków ,
- bieżące prowadzenie księgowości podatkowej przewidzianej prawem w szczególności:
 - kont podatkowych podatników,
 - dzienników obrotów,



- kart zbiorczych wsi,
- dzienników obrotów zobowiązania podatkowego,
- bieżące prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczanie nadpłat z tytułu podatków lokalnych,
- księgowanie wpłat podatników oraz należności nieprzypisanych,
- zamykanie kont podatników i sporządzanie bilansu nadpłat i zaległości,
- prowadzenie ewidencji rozliczeń z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków,
- bieżąca weryfikacja zaległości podatkowych podatników i inkasentów oraz prowadzenie czynności windykacyjnych tj.:
 - wystawianie i wysyłanie upomnień,
 - wystawianie i wysyłanie tytułów wykonawczych,
- prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- wystawianie decyzji i postanowień w zależności od etapu postępowania podatkowego,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych przewidzianych prawem we współpracy z pracownikami księgowości budżetowej urzędu,
- uczestniczenie w przygotowaniu projektów uchwał w sprawie ustalenia budżetu dochodowego gminy,
- rozpatrywanie wniosków podatników w sprawie pomocy gminy w spłacie zobowiązań podatkowych,
- przygotowywanie dla Burmistrza projektów decyzji w/w sprawie,
- pełnienie roli koordynatora ds. schematów podatkowych.

b) W zakresie obsługi kasowej:

- pełnienie obowiązków kasjera urzędu zgodnie z „Instrukcją kasową” i „Instrukcją w sprawie konwojowania i przechowywania wartości pieniężnych w Urzędzie Gminy Radłów”,
- podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku obsługującego Gminę Radłów, współpraca z bankiem,
- prowadzenie ewidencji kasowej na dostarczonym programie komputerowym,
- sporządzanie raportów kasowych,
- prowadzenie teczek dokumentacja kasowa, raporty kasowe, rejestrów druków ścisłego zarachowana i ewidencji złożonych w kasie depozytów,



- uczestniczenie w corocznej inwentaryzacji kasy,
- obsługa wpłat do urzędu za pomocą kart płatniczych,
- zgłaszanie niezbędnych projektów zmian do instrukcji kasowej w zależności od zmiany przepisów, czy sposobu obsługi klientów.

9) Pomoc administracyjna:

- pomoc przy obsłudze jednostek: Zespół Szkół w Radłowie, Zespół Szkół w Zabawie, Zespół Szkolno- Przedszkolny w Woli Radłowskiej,
- pomoc w prowadzeniu rachunkowości placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami- pełna księgowość,
- pomoc w dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- pomoc w dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- pomoc w bieżącym nadzorze i kontroli prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej,
- pomoc w przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- pomoc w zapewnieniu terminowości ściągania należności o dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- pomoc w terminowym , prawidłowym i rzetelnym opracowywaniu sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- pomoc w opracowywaniu planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji placówek oświatowych,
- pomoc w rozliczaniu otrzymanych dotacji celowych na realizację zadań i programów rządowych,
- pomoc w sporządzaniu informacji do Systemu Informacji Oświatowej,
- pomoc w obsłudze finansowej niepublicznych placówek oświatowych na terenie gminy w zakresie:
 - naliczanie i rozliczanie miesięcznych wysokości dotacji dla przedszkoli i szkół niepublicznych na podstawie informacji ze szkół i stosownej uchwały,



- przygotowywanie dokumentów zwrotu kosztów dotacji za dzieci nie będące mieszkańcami Gminy Radłów uczęszczające do niepublicznych przedszkoli dotowanych przez Gminę Radłów,
- przygotowywanie dokumentów w zakresie przekazywania dotacji celowych na realizację zadań zleconych,
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości przekazywanych dotacji dla placówek niepublicznych,
- bieżąca analiza aktów prawnych pod kątem ich aktualizacji i zmian w odniesieniu do niepublicznego szkolnictwa, zgłaszanie potrzeby dokonywania zmian w uchwałach,

§ 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 Miejskiego, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 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, przeszerogowania, 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,
- 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) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP,
 - k) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - l) 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,
 - m) 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,
 - n) 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,
 - o) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
 - p) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich pracowników,

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 tworzenia 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) realizacja programów profilaktycznych,
- h) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych,
- i) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Profilaktyki Alkoholowej i przedkładanie Burmistrzowi:
 - projektu gminnego programu,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - projektu sprawozdania z jego realizacji,
- j) 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,
- k) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- l) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
- m) 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) zapewnienie skazanemu szkolenia dotyczącego 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,
 - 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 sądowemu kuratorowi zawodowemu w terminach przez niego wyznaczonych.

4) w zakresie ewidencji ludności:

- a) prowadzenie i obsługa rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców poprzez:
 - przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego, czasowego, wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej oraz zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego, czasowego i powrotu z wyjazdu poza granicę RP od obywateli polskich i odpowiednio od cudzoziemców,
 - usuwanie stwierdzonych niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym,
 - zlecenie innym organom usuwania niezgodności danych w przypadku braku właściwości do ich usunięcia,
 - zawiadamianie osoby, której dane dotyczyły,
 - występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL, powiadamianie osoby, której to dotyczy,



- b) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców lub Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców oraz przygotowywanie decyzji w przypadku odmowy udzielenia odpowiedzi,
- c) zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzuppełnień o zmianach osobowo-adresowych mieszkańców,
- d) wydawanie zaświadczeń meldunkowych,
- e) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących danej osoby,
- f) obsługa poczty mailowej PIA oraz ePUAP,
- g) bieżący kontakt z „Technika IT S.A. Gliwice w zakresie oprogramowania systemu ewidencji ludności,
- h) wykonywanie prac związanych z wyborami i referendumi,
- i) udzielanie informacji publicznej,
- j) sporządzanie sprawozdań meldunkowych do Urzędu Statystycznego i Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- k) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- l) prowadzenie i weryfikacja dodatkowych informacji z rejestru wyborców,
- m) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie praw wyborczych,
- n) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- o) weryfikowanie spisów wyborców,
- p) sporządzanie okresowych sprawozdań tzw. „meldunków” kwartalnych i przedwyborczych,

5) w zakresie dowodów osobistych:

- a) przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego w siedzibie gminy oraz w miejscu pobytu osoby z powodu zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej osobiste złożenie wniosku w urzędzie lub choroby czy niepełnosprawności wnioskodawcy,
- b) przyjmowanie dostarczonych przez funkcjonariuszy Policji przesyłek zawierających dowody osobiste,
- c) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych,
- d) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu dowodu osobistego,
- e) przetwarzanie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych,



- f) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących danej osoby,
- g) realizacja wniosków o jednostkowe udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- h) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji stwierdzającej nieważności dowodu,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi sporządzonej w formie papierowej (koperty dowodowe).

6) Realizacja innych zadań:

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

7) 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,
- 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.

8) 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,
- i) wykonywanie czynności wynikających z nadzoru w zakresie sportu ,kultury fizycznej i turystyki poprzez:
 - współudział 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,

- k) opracowywanie projektów decyzji dotyczących pozwoleń na zgromadzenia publiczne lub projektów decyzji o zakazie odbycia tych imprez,

9) w zakresie kadr oświatowych:

- a) kompleksowe prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników szkół,
- b) archiwizacja akt osobowych byłych pracowników,
- c) współpraca z dyrektorami szkół placówek oświatowych w zakresie spraw kadrowych i osobowych- sporządzanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, awansowania, przenoszenia oraz zwolnienia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- d) realizacja ruchu służbowego zgodnie z arkuszami organizacyjnymi szkół oraz aneksami,
- e) opracowanie sprawozdań, analiz, informacji i wniosków dotyczących ruchu służbowego,
- f) opracowanie prognoz demograficznych dotyczących ilości oraz liczebności oddziałów w podległych szkołach i placówkach oświatowych,
- g) prowadzenie konsultacji kadrowych z dyrektorami placówek oświatowych w postępowaniu przygotowawczym do utworzenia, przekształcenia bądź likwidacji placówek oświatowych,
- h) sporządzanie umów o pracę,
- i) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- j) ustalanie wymiaru uposażeń i zaliczeń lat, dodatków do uposażeń oraz innych wynagrodzeń wynikających z przepisów uposażeniowych,
- k) sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe,
- l) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych,
- m) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością,
- n) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
- o) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- p) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych ,



- q) prowadzenie list obecności, ewidencji wyjazdów służbowych, wyjść w godzinach służbowych,
- r) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych, urlopów związanych z rodzicielstwem, urlopów dla poratowania zdrowia, szkoleniowych,
- s) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nałożonych kar porządkowych, dyscyplinarnych oraz w zakresie zacierania nałożonych kar,
- t) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej dotyczącej zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i z zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, praca z programem Płatnik, współpraca z ZUS w tym zakresie,
- u) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o przyznanie renty i emerytury, załatwianie spraw pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych z zakresu renty i emerytury, przygotowywanie wniosków do ZUS,
- v) prowadzenie spraw związanych z kapitałem początkowym pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- w) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- x) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- y) rozliczanie pracowników z wykorzystania dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, bezpłatnych itp. stosownie do przepisów kodeksu pracy i karty nauczyciela,
- z) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i rejestru chorób zawodowych,
- aa) współpraca z urzędem pracy w zakresie organizacji pracy dla osób odbywających staż, roboty publiczne, przygotowanie zawodowe,
- bb) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- cc) sporządzanie sprawozdań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego do kuratorium Oświaty i Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- dd) obsługa programu: System Informacji Oświatowej: sporządzanie zestawień zbiorczych na poziomie organu prowadzącego oraz wydruków ze szkół i przedszkoli na podstawie ich sprawozdań oraz przekazywanie drogą elektroniczną do Kuratorium Oświaty w Krakowie,



- ee) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych wszystkich placówek oświatowych dotyczących bieżących działalności oraz kontrola zgodności ze stanem faktycznym sprawozdań podległych sporządzonych dla Urzędu Statystycznego,
- ff) współpraca z Organem Prowadzącym, Kuratorium Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- gg) prowadzenie rejestru wniosków o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- hh) przygotowanie i przeprowadzenie Komisji Egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz przygotowanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- ii) koordynacja i nadzór nad zadaniami z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli, weryfikacja wniosków o dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz przygotowanie decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- jj) przygotowanie i prowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z powierzeniem przez burmistrza stanowisk kierowniczych w prowadzonych placówkach oświatowych i odwoływaniem z tych stanowisk,
- kk) stwierdzanie list płatniczych pracowników szkół i przedszkoli pod względem merytorycznym,
- ll) prowadzenie dokumentacji związanej ze współpracą ze związkami zawodowymi,
- mm) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw oświatowych,
- nn) w uzgodnieniu z pracownikiem ds. oświaty, spraw społecznych i gospodarki nieruchomościami przygotowuje plany i programy narad dyrektorów placówek oświatowych.

10) w zakresie wojskowości:

- a) przygotowanie Akcji Kurierskiej oraz planu w tym zakresie,
- b) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- c) reklamowanie od obowiązku służby wojskowej,

11) 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,
- 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,

12) 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,
- 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,
- i) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej w części opisowej i graficznej,
- j) opracowywanie planów działania: rocznych i wieloletnich,
- k) przygotowanie i opracowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.

13) 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.

14) Do zadań pomocy administracyjnej w szczególności należy:

- a) udostępnianie zainteresowanym użytkownikom pomieszczeń pracowni komputerowej i stanowisk komputerowych zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy pracowni/świetlicy,
- b) informowanie zainteresowanych osób o dostępności stanowisk komputerowych w godzinach udostępnienia pracowni/świetlicy, z zachowaniem równego dostępu, przy czym dostęp przyznawany jest w oparciu o kolejność przybycia,
- c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem udostępnionych stanowisk komputerowych przez użytkowników, tzn. w sposób nie zagrażający użytkownikowi, pozostałym osobom, oraz samemu sprzętowi.
- d) informowanie użytkowników o zasadach korzystania ze stanowisk komputerowych pracowni/świetlicy w szczególności:
 - użytkowania sprzętu w sposób zgodny przeznaczeniem,
 - niedopuszczalności jakichkolwiek ingerencji użytkownika w strukturę sprzętu, jej integralność i kompletność,



- niedopuszczalność jakichkolwiek ingerencji w oprogramowanie zainstalowane na stanowiskach komputerowych w szczególności system operacyjny, oprogramowanie antywirusowe,
 - zakaz wykorzystania łącza internetowego do celów edycji i/lub pobierania materiałów o treściach pornograficznych, terrorystycznych lub z naruszeniem praw autorskich,
 - zakaz spożywania posiłków oraz konsumpcji napojów przez użytkowników bezpośrednio na stanowisku komputerowym,
- e) utrzymanie porządku i ładu funkcjonalnego w pracowni/świetlicy komputerowej poprzez weryfikację kompletności zwalnianego przez użytkownika stanowiska komputerowego, a o zakończeniu czasu dostępności pracowni/świetlicy komputerowej wyłączenie jednostek komputerowych, drukarek,
- f) informowanie Informatyka Urzędu Miejskiego w Radłowie:
- o wszelkich zaobserwowanych i/lub zgłoszonych usterkach w pracy sprzętu, zarówno o charakterze sprzętowym jak i programowym,
 - zauważonych brakach w kompletności wyposażenia stanowisk komputerowych jak i samej pracowni/świetlicy,
 - o wszelkich uszkodzeniach fizycznych sprzętu komputerowego zlokalizowanego na terenie pracowni/świetlicy komputerowej,
 - konieczności zakupu i wymiany/uzupełnienia materiałów eksploatacyjnych do drukarek,

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,
- 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.



Do Biura Obsługi Klienta należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi klientów:

- a) bieżąca obsługa interesantów w Urzędzie Miejskim, 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).
- g) prowadzenie rejestru i sprawozdawczości wpływających do Urzędu Miejskiego w Radłowie skarg, wniosków i petycji od mieszkańców gminy,
- h) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów według wzoru stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1.2017 Burmistrza Radłowa z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie: zasad prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Radłowie Centralnego Rejestru Umów.

2) realizacja zadań w zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 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,
- 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,
- 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,
- 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 .

7) realizacja innych spraw:

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



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

1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) sporządzanie w Rejestrze Stanu Cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o:
 - rejestrację bieżącą zdarzeń urodzeń, małżeństw, zgonów mającą miejsce na terenie gminy,
 - rejestrację zdarzeń, które miały miejsce za granicą,
 - orzeczenia sądowe,
- b) wydawanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- c) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach w oparciu o prawomocne orzeczenia sądowe, ostateczne decyzje administracyjne, protokoły sporządzone przez kierowników urzędu stanu cywilnego albo konsulów z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zamieszczanie przypisków,
- d) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego oraz powiadamianie osób, których akty dotyczą o dokonywanie w/w czynności jeżeli dokonano ich z urzędu lub na wniosek innych osób,
- e) unieważnianie aktów stanu cywilnego na podst. art. 39a i 127a ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego
- f) wydawanie zezwoleń dotyczących:
 - zawarcia małżeństwa przez upływem miesięcznego terminu wymaganego przez kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - przeglądania ksiąg stanu cywilnego,
- g) wydawanie zaświadczeń:
 - o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - o stanie cywilnym,
 - potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- h) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,



-
- wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci,
 - uznaniu ojcostwa,
 - tym, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko
 - powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa przez osobę rozwiedzioną,
 - o zmianie imienia lub imion,
 - o zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka podczas rejestracji pierwszego dziecka,
- i) prowadzenie rejestrów:
- oświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
 - wpływu zaświadczeń po zawarciu małżeństwa konkordatowego przekazywanych przez duchownych,
 - wydanych zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- j) sporządzanie wniosków o odznaczenie medalem za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości dla jubilatów,
- k) prowadzenie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego,
- l) prowadzenie korespondencji konsularnej i między polskimi urzędami w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- ł) sporządzenie i przekazywanie meldunków statystycznych w wymaganych okresach.
- m) stosowanie konwencji i umów międzynarodowych,
- n) przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg oraz akt zbiorowych, a także bieżące ich uzupełnianie, przekazywanie ksiąg do archiwów,
- o) występowanie o nadanie nr PESEL podczas bieżącej rejestracji aktu urodzenia
- (Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz akty wykonawcze),
- p) wydawanie decyzji negatywnych związanych z zadaniami rejestracji stanu cywilnego,
- r) migrowanie aktów do systemu RSC,
- s) 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,
- dokonywanie rejestracji w Rejestrze Stanu Cywilnego.

§ 35.

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

- a) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- f) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych,
- g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- h) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie informacji niejawnych,
- i) współpraca ze służbami Ochrony Państwa,
- j) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych, prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

- 2) W Urzędzie funkcjonuje kancelaria niejawna, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych. Kancelaria niejawna odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”. Kancelaria niejawna funkcjonuje w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych,
- 3) do zadań stanowiska ds. prowadzenia kancelarii niejawnej należy:



- a) rejestracja w dziennikach pism przychodzących i wychodzących,
- b) niszczenie dokumentów niejawnych,
- c) przygotowanie pism do wysyłki,
- d) prowadzenie wykazu teczek.

§ 36

Do zadań samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów obowiązujących w Unii lub w państwach członkowskich o ochronie danych, a także doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia (Dz. U. U.E. L. 2016. 119.1),
- d) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- e) Inspektor pełni funkcję punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- f) IOD pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we



wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (Dz. U. U.E.L. 2016. 119.1).”

§ 37

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty i spraw społecznych należy w szczególności:

- a) wykonywanie z upoważnienia Burmistrza merytorycznego nadzoru i kontroli placówek oświatowych (szkół, przedszkoli, żłobków),
- b) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Radłów,
- c) prowadzenie i nadzorowanie bieżących remontów placówek oświatowych,
- d) prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli, żłobków i placówek niepublicznych,
- e) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki oraz jego egzekucji,
- f) prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych,
- g) przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji,
- h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom nagród Burmistrza,
- i) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- j) nadzór nad przygotowaniem procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej,
- k) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania lub odwoływania dyrektorów placówek oświatowych,
- l) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
- m) przygotowywanie corocznie do dnia 31 października dla Rady Miejskiej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny,
- n) nadzorowanie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową,
- o) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- p) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników.



- q) realizacja zadań związanych z koordynacją pracy publicznych ośrodków zdrowia na terenie Gminy Radłów oraz spraw związanych ze zdrowiem,
- r) koordynowanie organizacją dowożenia uczniów do szkół.

Rozdział IX

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 38.

1. O kwalifikacji pisma za skargę lub wniosek decyduje nie forma zewnętrzna, zapis tytułarny, ale treść pisma i wskazane w nim czynności.
2. Za skargę uznaje się pismo, którego przedmiotem w szczególności może być wskazane zaniechanie 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.

§ 39.

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 niezakończoności 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 przyjmowane są w następnym dniu roboczym w tych samych godzinach.

W razie nieobecności Burmistrza strony przyjmuje osoba zastępująca.