

ZARZĄDZENIE NR 74/2025
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 17 lutego 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Radowie Małym.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Radowie Małym zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 155/2020 Wójta Gminy Radowo Małe z dnia 26 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Radowie Małym.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy

Mariusz Sira

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RADOWIE MAŁYM

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Radowie Małym.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Gminy Radowo Małe,
- 2) „Urzędzie” i „zakładzie pracy” należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Radowie Małym,
- 3) „Wójcie” należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radowo Małe,
- 4) „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 5) „Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy.

§ 2. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Radowo Małe.

Rozdział 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy – symbol WG,
- 2) Sekretarz Gminy – symbol SG,
- 3) Skarbnik Gminy – będący jednocześnie kierownikiem referatu Finansów i Budżetu – symbol SF,
- 4) Referat Finansów i Budżetu – symbol FB, w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. księgowości finansowo- budżetowej,
 - b) stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji,
 - c) stanowisko ds. wymiaru podatków,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych – symbol OA ,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - kultura, turystyka, promocja i zdrowie.
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy – symbol OG,
 - oświata i wychowanie,
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i rozwoju lokalnego – symbol IB
- 8) Samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej i ochrony środowiska – symbol IK,

- 9) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami – symbol GO,
10) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami - symbol RG,
11) Wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich – symbol SO,
- ewidencja ludności i dowody osobiste,
- obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe,
- pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
- kancelaria materiałów niejawnych,
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- wydawanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- archiwum zakładowe.
13) Samodzielne stanowisko ds. informatyki – symbol IN,
14) Radca Prawny – symbol RP,
15) Inspektor ochrony danych – symbol IOD,

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3. **ORGANIZACJA URZĘDU**

- § 6. 1. Urząd dzieli się na referaty, samodzielne stanowiska i wieloosobowe stanowiska.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego może być tworzone stanowisko zastępcy kierownika.
3. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
1) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
2) administrator systemu – informatyk,
3) inspektor ochrony danych.

Rozdział 4. **KIEROWNICTWO URZĘDU**

- § 7. W Urzędzie istnieją następujące stanowiska kierownicze:
1) Wójt Gminy,
2) Sekretarz Gminy,
3) Skarbnik Gminy.
§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

- § 9. 1. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:
1) Sekretarzem Gminy,
2) Skarbnikiem Gminy,
3) Inspektorem ochrony danych,
4) Wieloosobowym stanowiskiem ds. obywatelskich,

5) Wieloosobowym stanowiskiem ds. inwestycji, budownictwa i rozwoju lokalnego.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Samodzielnym stanowiskiem ds. gospodarki odpadami,
- 2) Samodzielnym stanowiskiem ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
- 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi organów gminy,
- 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. organizacyjno – administracyjnych,
- 5) Samodzielnym stanowiskiem ds. infrastruktury komunalnej i ochrony środowiska,
- 6) Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki,
- 7) Radcą Prawnym,
- 8) Archiwum zakładowym.

3. Skarbnik kieruje Referatem Finansów i Budżetu.

4. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, oraz pracownik realizujący zadania z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego pozostający w strukturze stanowiska SO, w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Wójtowi.

Rozdział 5.

OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 10. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) składanie oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 8) w przypadkach niecierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 9) przygotowanie projektu budżetu gminy,
- 10) wójtowi przysługuje wyłączne prawo :
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków , w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - e) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 12) wykonywanie innych czynności określonych w przepisach prawa.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu,
- 2) udzielanie Wójtowi pomocy w wykonywaniu zadań oraz zastępowanie Wójta.

- 3) koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów: gminnej strategii i polityki społecznej, obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, polityki prorodzinnej, ochrony zdrowia, budownictwa socjalnego i edukacji publicznej.
- 5) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacja, współpraca przy opracowywaniu czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 9) podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 10) przygotowywanie projektów statutu Gminy i jednostek pomocniczych Gminy oraz ich aktualizacja,
- 11) przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 12) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 13) nadzór nad przygotowaniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 14) działanie w imieniu Wójta w zakresie tworzenia i koordynacji systemu kontroli zarządczej,
- 15) opracowywanie planów kontroli zarządczej i sprawozdań z ich realizacji,
- 16) monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem,
- 17) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej,
- 18) organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach organizacyjnych oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 19) sporządzanie protokołów ustaleń z kontroli i opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
- 20) opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw ujawnionych w wyniku kontroli,
- 21) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi,
- 22) prowadzenie zbioru dokumentów z kontroli wykonanych przez zewnętrzne jednostki,
- 23) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 25) nadzór i koordynacja zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 26) udział w posiedzeniach Komisji Rady Gminy i sesjach Rady oraz w zebraniach wiejskich,
- 25) nadzór i koordynacja zadań związanych z promocją gminy,
- 26) opracowywanie i aktualizowanie, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników, regulaminu naboru na wolne stanowiska , regulaminu okresowych ocen pracowniczych oraz regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 27) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 28) prowadzenie spraw dot. zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży,
- 28) organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzanie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 29) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,

- 30) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym prowadzenie polityki szkoleniowej pracowników Urzędu, kierowanie na kursy przygotowawcze, studia podyplomowe i inne szkolenia,
- 31) realizowanie obowiązku dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 32) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz w zakresie zatrudniania i szkoleń pracowniczych oraz sprawozdawczości statystycznej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 34) współpraca z administracją rządową i samorządową na rzecz aktywizacji gospodarczej bezrobotnych oraz łagodzenia skutków bezrobocia.

3. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków skarbnika i głównego księgowego budżetu gminy i jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy wynikające z ustaw : ordynacja podatkowa, finansach publicznych, rachunkowości, o opłacie skarbowej, egzekucji administracyjnej podatku od czynności cywilnoprawnych i innych przepisach prawa, a w szczególności :
 - a) prowadzenie budżetu Gminy i Urzędu,
 - b) przygotowywanie projekt budżetu Gminy,
 - c) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu jednostek i urzędu,
 - d) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu jednostek organizacyjnych Gminy,
 - e) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
 - f) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - g) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i ustawą o zamówieniach publicznych,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
 - i) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - j) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujące skutki finansowe dla gminy,
 - k) opiniowanie projektów umów w części finansowej,
 - l) organizowanie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie,
 - m) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - n) odpowiadanie za całość gospodarki finansowej Gminy w tym za wykonanie określonych w ustawie o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
 - o) organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach organizacyjnych oraz gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie spraw finansowych
 - p) współdziałanie z Radą i jej komisjami.
- 2) Skarbnik Gminy bezpośrednio merytorycznie nadzoruje pracę:
 - referatu Finansów i Budżetu,
 - opracowuje zakresy czynności dla pracowników referatu oraz występuje z wnioskami dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych,
- 3) przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń organów gminy dotyczące działalności finansowej,
- 4) kontroluje jednostki organizacyjne gminy w zakresie gospodarki finansowej i sprawozdawczości,
- 5) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla skarbnika przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady, decyzje, zarządzenia Wójta,
- 6) wykonuje zadania Gminy zlecone przez Wójta.

Rozdział 6.

ZADANIA WSPÓLNE

§ 11. Do wspólnych zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem i uchwałami Rady,
2. przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Wójta,
3. opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
4. współdziałanie z organami administracji publicznej,
5. przygotowywanie projektów uchwał Rady i innych dokumentów wnoszonych na sesje Rady,
6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
7. rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
8. nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych według właściwości,
9. usprawnianie organizacji pracy komórek organizacyjnych oraz współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkoleń pracowników,
10. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
11. doskonalenie systemów kancelaryjnych w oparciu o instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt oraz nowości w zakresie technik biurowych,
12. w zakresie powierzonych obowiązków służbowych potwierdzanie za zgodność z oryginałem, jak również wydawanie zaświadczeń,
13. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych Gminy oraz zadań zleconych i powierzonych,
14. realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
15. realizowanie zadań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
16. współpraca w zakresie prowadzenia wspólnych zadań,
17. prowadzenie wspólnego rejestru umów,
18. wykonywanie zadań związanych ze sprawami obronnymi, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym.

§ 12. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 2) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy - na podstawie zgromadzonych materiałów,
- 3) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego.

2. W przypadku złej dekretacji pracownik, do którego skierowano pismo, niezwłocznie zwraca pismo do sekretariatu Urzędu celem przekierowania do pracownika właściwego pod względem właściwości merytorycznej.

Rozdział 7.

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 13. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

I. Referat Finansów i Budżetu:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu - współpraca w tym zakresie z komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,

- 2) opracowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń Wójta w sprawie układu wykonawczego budżetu i zmian w budżecie,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków, opłat lokalnych i ulg w podatkach,
- 4) wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie postępowania oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń i odroczeń zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie rachunkowości:
 - a) budżetowej Gminy i Urzędu,
 - b) podatków i opłat,
 - c) inwestycji,
 - d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Gminy oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy itp.
- 9) regulowanie zobowiązań Gminy,
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej należności Gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
- 12) nadzór nad działalnością finansową podporządkowanych jednostek budżetowych,
- 13) przekazywanie dotacji instytucjom kultury i innym jednostkom organizacyjnym oraz nadzór nad wykorzystaniem przyznanych dotacji,
- 14) kontrola u podatników w zakresie rzetelności danych wykazanych w deklaracjach podatku od nieruchomości,
- 15) prowadzenie odrębnych ewidencji księgowych obejmujących rozliczenie środków pozyskanych z Unii Europejskiej,
- 16) rozliczanie finansowe dotacji udzielonych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia stanowiącego własność Gminy,
- 18) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

II. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta i Sekretarza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - wyjść w sprawach służbowych i prywatnych,
 - delegacji,
 - pieczęci urzędowych,
- 6) udostępnianie do wglądu obywatelom zbioru aktów prawnych,
- 7) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 8) prenumerata czasopism i literatury fachowej,
- 9) aktualizowanie informacji dla interesantów wywieszonych na tablicach ogłoszeń,
- 10) poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem oraz własnoręczności podpisu,

- 11) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod obsługi interesantów,
- 12) obsługa interesantów w zakresie udzielania kompleksowych informacji,
- 13) zabezpieczenie potrzeb techniczno – materiałowych Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozliczaniem paliwa,

Kultura, turystyka, promocja i zdrowie:

- 1) współorganizowanie obchodów świąt narodowych i lokalnych,
- 2) inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich środowiskach społecznych, w szczególności:
 - a) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 - b) współdziałanie w zakresie organizacji sportu międzyszkolnego,
 - c) koordynowanie rozwoju obiektów sportowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z turystyką na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru pól biwakowych oraz obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
- 5) wydawanie jednorazowych pozwoleń na biwakowanie grup niezorganizowanych na terenach wypoczynkowych stanowiących własność Gminy,
- 6) nadzór nad wyznaczonymi plażami i szlakami rowerowymi,
- 7) wykonywanie zadań związanych z promocją Gminy,
- 8) prowadzenie strony internetowej urzędu.
- 9)) prowadzeniem spraw dotyczących profilaktyki i ochrony zdrowia w tym opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,

Współpraca z organizacjami pozarządowymi:

- 1) koordynacja Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne, w tym:
 - a) przygotowanie i prowadzenie konkursów ofert dla realizacji pożytku publicznego na realizację zadań finansowych ze środków Gminy,
 - b) sporządzanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
 - c) podejmowanie i prowadzenie bieżącej współpracy z organizacjami statutowo prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - d) nadzór merytoryczny nad realizacją umów (w zakresie pracy wydziału) zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

III. Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji Rady,
- 2) zabezpieczanie właściwych warunków przeprowadzania sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady oraz jej Komisji, szczególnie w zakresie:
 - a) opracowywania materiałów z obrad i posiedzeń,
 - b) przekazywania właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń oraz wniosków podjętych przez Radę i Komisję,
 - c) prowadzenia rejestru uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji oraz rejestru interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych i wyborców,
- 4) przekazywanie radnym oraz osobom zaproszonym materiałów będących przedmiotem obrad Rady i posiedzeń Komisji,

- 5) prowadzenie obsługi sekretarskiej oraz kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady,
- 6) organizowanie obsługi narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady Gminy,
- 8) rejestracja aktów prawnych Wójta i Rady Gminy,
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Wójta,
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, oraz przeprowadzaniem referendów.
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 13) współdziałanie z sołectwami gminy w zakresie przedsięwzięć na rzecz mieszkańców i sołectwa, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów i protokołów z zebrań z mieszkańcami,
- 14) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.

Oświata i wychowanie:

- 1) nadzór merytoryczny nad działalnością:
 - a) szkół i przedszkoli gminnych,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z zadań Gminy jako organu prowadzącego dla szkół i przedszkoli gminnych, a szczególności:
 - a) ustalenie sieci oraz organizacji szkół i przedszkoli gminnych,
 - b) sprawy w zakresie zatrudnienia, oceny pracy i wynagrodzenia dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania nauczycieli, w tym negocjacje ze związkami zawodowymi nauczycieli,
 - d) sprawy dotyczące awansu zawodowego nauczycieli, doksztalcania oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 3) organizacja przewozów szkolnych,
- 4) nadzór nad kontrolą realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 5) prowadzenie procedury weryfikacji oraz udzielanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 6) przyznawania pomocy materialnej dla uczniów – stypendia i zasiłki szkolne, inne (np. wyprawka szkolna),
- 7) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie wszystkich spraw wynikających z zadań gminy jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących szkół i przedszkoli niepublicznych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

IV. Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i rozwoju lokalnego:

- 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesu inwestycyjnego, w których inwestorem jest Gmina Radowo Małe,
- 2) nadzór nad remontami budynków użyteczności publicznej,
- 3) budowa, utrzymanie i nadzór nad infrastrukturą techniczną Gminy między innymi: wodociągi, oświetlenie uliczne, kanalizacja i oczyszczanie ścieków,

- 4) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie zbiorczego rejestru wadów do postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania dokumentów celem prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) tworzenie planu zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie rejestru umów powyżej 30.000 euro,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z planowanych i udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 11) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno- architektonicznego i budowlanego,
- 12) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji celu publicznego,
- 13) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów, wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 14) prowadzenie ewidencji dóbr kultury oraz współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków,
- 15) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam na nieruchomościach gminnych oraz reklamami umieszczonymi w pasie drogowym dróg i ulic gminnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z remontami, bieżącym utrzymaniem ulic, chodników i dróg publicznych zaliczonych do kategorii ulic, dróg gminnych i ich oznakowaniem,
- 17) rozpatrywanie postulatów i wniosków dotyczących stanu sieci drogowej, organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Gminy,
- 18) zlecanie usług komunalnych dotyczących oczyszczania dróg, ulic gminnych odrębnym podmiotom i nadzór nad ich wykonaniem,
- 19) organizacja przygotowań, koordynacja działań i współpraca ze służbami drogowymi w zakresie zimowego utrzymania sieci drogowej na terenie Gminy,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących umieszczania urządzeń gminnych w pasach drogowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego oraz oświetlenia terenów ogólnie dostępnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego na drogach i ulicach gminnych,
- 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji dotyczących dróg i ulic gminnych,
- 24) prowadzenie ewidencji dróg i ulic gminnych,
- 25) utrzymanie i konserwacja wiat przystankowych,
- 26) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Rejonem Dróg Wojewódzkich, Starostwem Powiatowym, Powiatową Komendą Policji oraz innymi instytucjami w zakresie zadań związanych z utrzymaniem, użytkowaniem, organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego sieci drogowej na terenie Gminy,
- 27) prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- 28) monitoring realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych wraz z ich końcowym rozliczeniem,
- 29) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie sporządzania wniosków o finansowanie przedsięwzięć z funduszy poza gminnych i składanie ich odpowiednim organom,
- 30) współudział w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy,
- 31) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,

- 32) opracowywanie, monitorowanie, zarządzanie, bieżąca aktualizacja strategii, programów i planów dotyczących rozwoju gminy,
- 33) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego,
- 34) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 35) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawania nieruchomościom numeracji porządkowej, a także prowadzenie w tym zakresie rejestrów.

V. Samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej i ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie zadań własnych Gminy w zakresie usług komunalnych, a w szczególności:
 - a) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - b) odprowadzania i oczyszczania ścieków,
 - c) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych,
 - d) wywozu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
 - e) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 2) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk,
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 4) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 6) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska i ochronie przyrody w zakresie sprawowanym przez Gminę,
- 7) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 8) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 10) nadzór nad utrzymaniem zieleńców, zadrzewień, lasów i terenów ogólnodostępnych stanowiących własność Gminy Radowo Małe,
- 11) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew na gruntach nieleśnych,
- 12) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 13) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanych za agresywne,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego,
- 15) nadzór i utrzymanie placów zabaw.

VI. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Radowo Małe,
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,

- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości, porządku oraz wydawanie w tym zakresie decyzji nakazujących,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Radowo Małe
- 8) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 9) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) przygotowanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) księgowanie należności z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 13) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz prowadzenia działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie z tytułu opłat za odpady komunalne.

VII. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa oraz współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 2) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych i zakaźnych zwierząt,
- 3) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy w zakresie prowadzonej gospodarki zwierzyną leśną oraz prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygania sporów o wysokość odszkodowania za szkody łowieckie,
- 4) przejmowanie gruntów rolnych,
- 5) prowadzenie rejestrów nieruchomości skomunalizowanych, oddanych w użytkowanie wieczyste, sprzedanych na własność i dzierżawionych,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, działek pod budownictwo i nieruchomości zabudowanych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem niezagospodarowanych budynków wolnostojących,
- 8) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do urządzenia ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości będących w zarządzie lub użytkowaniu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 11) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 12) użyczanie na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym,
- 13) przejmowanie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, infrastruktury mieszkaniowej oraz innych obiektów budowlanych do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,

- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem mieszkaniowego zasobu Gminy, prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem lokali użytkowych,
- 15) naliczanie czynszów i opłat związanych z zawartymi umowami najmu i dzierżawy,
- 16) księgowanie wpłat pochodzących z czynszów i opłat związanych z zawartymi umowami najmu i dzierżawy oraz windykacja tych należności,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 18) nadzór nad remontami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy,
- 19) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego na działki na terenie gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości gruntowych,
- 21) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 22) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej i w wyniku podziału,
- 23) wydawanie decyzji o rozgraniczanie, podziały i scalanie nieruchomości,
- 24) prowadzenie zadań własnych Gminy w zakresie cmentarzy komunalnych.

VIII. Wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich:

Urząd Stanu Cywilnego

- 1) rejestracja stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń,
- 3) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa przed Kierownikiem (Zastępcą) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) załatwianie spraw w zakresie zmiany imienia lub nazwiska.

Ewidencja ludności i dowody osobiste:

- 1) meldowanie osób w tym cudzoziemców, na pobyt czasowy i stały,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 3) aktualizacja danych osobowych mieszkańca w Lokalnej Bazie Danych i wysyłanie rekordów do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego w celu ich aktualizacji w bazie ogólnopolskiej,
- 4) współpraca z Departamentem Centralnych Ewidencji Państwowych w sprawie nadawania numeru PESEL,
- 5) wystawianie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 6) udostępnianie danych osobowych z ewidencji ludności,
- 7) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
- 8) bieżące zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzupełnień o zmianach miejsca zamieszkania osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 10) wydawanie nowych dowodów osobistych,
- 11) wprowadzanie wydanych dowodów do rejestru mieszkańców,
- 12) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie aktualizacji rejestru wyborców,
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 14) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów,
- 15) prowadzenie archiwum kopert dowodowych wydanych dokumentów tożsamości,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,

- 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zbiórkach publicznych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo o zgromadzeniach,
- 19) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe:

1) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych:

- a) planowanie obronne,
- b) organizowanie i utrzymywanie systemu kierowania obronnością w Gminie, a w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
- c) organizowanie akcji kurierskiej w Gminie,
- d) planowanie i nakładanie na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- e) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej i przygotowania kwalifikacji wojskowej,
- f) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- g) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne,
- h) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
- i) kontrola wykonywanych zadań obronnych.
- j) opracowanie planów Obrony Cywilnej,
- k) organizowanie i utrzymywanie Systemu Wykrywania i Alarmowania,
- l) szkolenia, ćwiczenia i treningi z zakresu OC,
- m) planowanie przedsięwzięć do wypełniania zadań humanitarnych mających na celu ochronę ludności cywilnej przed niebezpieczeństwami w wyniku działań zbrojnych,

2) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) planowanie cywilne,
- b) zapewnienie monitorowania zagrożeń na terenie gminy,
- c) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- d) opracowywanie planów zarządzania kryzysowego,
- e) wsparcie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

3) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, współpraca z jednostkami ochotniczej straży pożarnej,

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 3) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie informacji niejawnych,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.

Ewidencja działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej ,
- 2) wydawanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 3) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przejęciem skazanych w celu wykonania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian za nieściągalną grzywnę.

Archiwum zakładowe

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 2) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych, zapewnienie prawidłowego jej oznakowania i przechowywania,
- 3) udostępnianie dokumentacji archiwalnej osobom zainteresowanym,
- 4) pracownik wykonujący czynności archiwisty zakładowego jest koordynatorem czynności kancelaryjnych.

IX. Samodzielne stanowisko ds. informatyki :

- 1) administrowanie siecią komputerową na terenie Urzędu Gminy,
- 2) obsługa techniczna sieci komputerowej użytkowanej w Urzędzie Gminy,
- 3) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego (komputery, skanery, drukarki),
- 4) instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
- 5) zabezpieczenie baz danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
- 7) wykonywanie napraw sprzętu komputerowego leżących w zakresie możliwości technicznych i fachowych pracownika,
- 8) wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych,
- 9) instalacja programów komputerowych, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego,
- 11) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
- 12) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 13) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
- 14) opiniowanie, zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu zapotrzebowań na sprzęt i materiały eksploatacyjne do tego sprzętu pod względem celowości, jakości i ilości,
- 15) bieżąca analiza funkcjonowania sieci i jej sprawności w stosunku do zakresu zadań Urzędu,
- 16) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy na rok następny w zakresie:
 - a) zakupu sprzętu komputerowego,
 - b) zakupu programów komputerowych,
 - c) zakupu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
 - d) kosztów eksploatacji sieci i sprzętu komputerowego (naprawy),
- 17) realizacja zaplanowanych w budżecie Gminy wydatków na komputeryzację (zakupy, eksploatacja) po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i aktualizowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.

X. Radca Prawny :

- 1) obsługa prawna Rady, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach skomplikowanych,
- 5) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 6) reprezentowanie Gminy przed sądami, samorządowym kolegium odwoławczym oraz innymi organami i urzędami,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

XI. Inspektor ochrony danych:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania ww. 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 w tym wnioskowanie do Administratora o organizację tych szkoleń oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział 8.

ZASADY I TRYB PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW I AKTÓW PRAWNYCH POD OBRADY RADY I KOMISJI

§ 14. 1. Stanowisko ds. obsługi organów gminy, kieruje bezpośrednio do Sekretarza Gminy:

- 1) dyspozycje Rady i Komisji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
- 2) plany pracy Rady i Komisji,
- 3) opinie i wnioski z sesji,

2. Referat, samodzielne stanowiska pracy i wieloosobowe stanowiska pracy zobowiązane są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał. Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka wydziałów, Wójt wyznacza koordynatora.

3. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do:

- 1) uzgodnienia ich z
 - a) Radcą prawnym – pod względem formalno – prawnym,
 - b) Skarbnikiem Gminy – jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe,
 - c) innymi stanowiskami – jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki,
 - d) uzyskania opinii lub uzgodnień w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa.

4. Uzgodnione i zaakceptowane przez Sekretarza materiały przekazywane są niezwłocznie na stanowisko ds. obsługi organów gminy, w celu przedłożenia pod obrady Rady.

5. Ewidencję uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta prowadzi stanowisko ds. obsługi organów gminy.

6. Za ewidencjonowane akty prawne stanowisko ds. obsługi organów gminy, przekazuje zainteresowanym.

Rozdział 9.

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 15. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje stanowisko ds. obsługi organów gminy,.

2. Sekretarz Gminy koordynuje pracę w zakresie terminowości przygotowania pisemnej odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady podpisuje Wójt.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Sekretarz Gminy przekazuje radnym za pośrednictwem stanowiska ds. obsługi organów gminy.

Rozdział 10.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 16. 1. Wójt podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) wystąpienia kierowane do organów władzy państwowej, administracji rządowej i samorządowej,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 4) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu,
- 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
- 2) pisma i dokumenty w sprawach wynikających z nadzoru nad działalnością komórek bezpośrednio im podległych,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej –w ramach udzielonych upoważnień.

4. Prawo podpisywania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy.

Rozdział 11.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 17. 1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) Wójt i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8.00 – 12.00, w środy w godzinach 15.00 – 15.15.
- 2) Skarbnik, samodzielne stanowiska pracy i wieloosobowe stanowiska pracy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargę wniosek i petycję interesanci mogą przesłać, złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub zgłosić ustnie do protokołu.

2. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą czy wnioskiem określa Wójt, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu:

- 1) skierowane do Wójta - przed wszczęciem postępowania - podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej "Rejestrem skarg Urzędu Gminy", prowadzonym przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. obsługi organów gminy.
- 2) skierowane do Przewodniczącego Rady Gminy - przed wszczęciem postępowania - podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej "Rejestrem skarg Rady Gminy", prowadzonym przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. obsługi organów gminy.

4. Jeżeli referat lub samodzielne stanowisko i wieloosobowe stanowisko pracy otrzymało sprawę do załatwienia nie ujętą uprzednio w rejestrze, powinno ją niezwłocznie zgłosić do właściwego Rejestru.

5. Zaniechanie zgłoszenia do rejestrów skargi, wniosku lub petycji traktuje się jako zaniechanie obowiązku pracowniczego.

6. Skarga, wniosek, petycja, po zarejestrowaniu, jest niezwłocznie przekazywana właściwemu merytorycznie referatowi/samodzielnemu/wieloosobowemu stanowisku prac w celu jej załatwienia, chyba że Wójt postanowi inaczej.

7. W przypadku, gdy sprawa należy do kompetencji różnych referatów/samodzielnego/ wieloosobowego stanowiska pracy, Wójt wyznacza referat/samodzielne/wieloosobowe stanowisko pracy koordynujące załatwienie sprawy, które zobowiązuje do sporządzenia odpowiedzi po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych zainteresowanych referatów/samodzielnich/wieloosobowych stanowisk pracy.”

3. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków, sprawuje Sekretarz Gminy.

4. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

Rozdział 12.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 18. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 13.

ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH

§ 19. 1. Znak sprawy składa się z :

- 1) symbolu komórki organizacyjnej,
- 2) symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
- 3) kolejnej liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 4) oznaczenia roku, w którym sprawa została rozpoczęta,

2. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np.: OA. 1510.12.2024.

gdzie:

- a) „OA”- oznacza symbol komórki organizacyjnej,
- b) „1510 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) „12” - oznacza kolejną liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- d) „2025” oznaczenia roku, w którym sprawa została rozpoczęta.

§ 20. 1. Zarządzenia porządkowe oraz zarządzenia, obwieszczenia i postanowienia Wójta oraz protokoły z narad znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku podjęcia aktu, np.: 12/2024

gdzie:

- a) „12” – oznacza kolejny numer aktu prawnego,
- b) „2025” – oznacza rok podjęcia aktu prawnego.

2. Pozostałe akty prawne, w tym decyzje Wójta w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, oznacza się według zasad określonych dla znakowania spraw.

Rozdział 14.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

