

**ZARZĄDZENIE NR 22/2015**  
**Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz**  
**z dnia 31.03.2015r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz. U. 2013r., poz. 594 z późniejszymi zmianami)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz  
w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

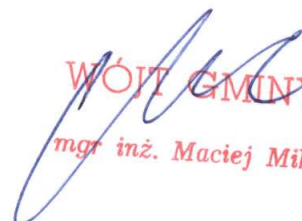
Traci moc zarządzenie nr 10/2014 z dnia 3 lutego 2014r. sprawie: wprowadzenia  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 10 kwietnia  
2015r.

  
**WÓJT GMINY**  
mgr inż. Maciej Mika

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Urząd Gminy Radziechowy - Wieprz działa na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013r., poz.594 z późniejszymi zmianami),
  - b) Statutu Gminy przyjętego uchwałą nr XIV/94/07 Rady Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 25 września 2007 roku,
  - c) aktów prawnych organów Gminy,
  - d) obowiązujących porozumień,
  - e) niniejszego regulaminu.
2. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy Radziechowy – Wieprz wykonuje swoje zadania.
3. Urząd Gminy realizuje zadania własne gminy, zadania ustawowo zlecone, a także przyjęte na podstawie porozumień zadania powiatu, województwa i zadania z zakresu administracji rządowej.

#### **§ 2**

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Wólcie - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Kierownictwo Urzędu - należy przez to rozumieć Wójtę, Skarbnika, Sekretarza,
- Kierowniku referatu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
- Kontroli bieżącej wewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzoną przez Kierownictwo Urzędu,
- Kontroli własnej - należy przez to rozumieć kontrolę:
  - gminnych jednostek organizacyjnych,
  - jednostek pomocniczych gminy,
- Kontrola zarządcza - ogół działań służących realizacji zadań w sposób zgody z prawem, efektywny oszczędny i terminowy,
- Kontroli zewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę wykonywaną przez organy nadzoru i specjalne jednostki kontrolne,
- EZD - Elektroniczny System Zarządzania Dokumentami.

### **§ 3**

Siedzibą Urzędu jest sołectwo Wieprz.

### **§ 4**

Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- a) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo,
- b) uprawnienia do załatwiania spraw, podpisywania pism i decyzji,
- c) status pracowników,
- d) zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy,
- e) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- f) zadania nadzorcze nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- g) zasady działalności kontrolnej,
- h) zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- i) obieg korespondencji,
- j) tryb wydawania aktów prawnych.

## **Rozdział II Organizacja Urzędu**

### **§ 5**

1. Funkcjonowanie Urzędu odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zasady określone w ust.1 nie wykluczają możliwości funkcjonowania w Urzędzie komisji, kolegiów, zespołów i innych form struktur funkcjonalnych i zadaniowych, które mogą być powoływane przez Wójta Gminy.

### **§ 6**

Dla wykonywania zadań Urzędu tworzy się referaty.

### **§ 7**

1. W Urzędzie działają następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:
  - a. Referat Finansowy – FN, którym kieruje Skarbnik Gminy
    - Zastępuje Kierownika Referatu Zastępca Skarbnika.
  - b. Referat organizacyjny – OR
    - Referatem kieruje Sekretarz Gminy,
    - Zastępuje Kierownika Referatu osoba wyznaczona przez Sekretarza Gminy.
  - c. Referat techniczno-gospodarczy – TG
    - Referatem kieruje Kierownik Referatu,
    - Zastępuje Kierownika Referatu osoba wyznaczona przez Sekretarza Gminy.
  - d. Urząd Stanu Cywilnego – USC
    - USC kieruje Kierownik USC,
    - Zastępuje Kierownika USC Zastępca Kierownika
  - e. Kancelaria niejawna –KN
    - Kancelarią kieruje Kierownik kancelarii niejawnej,
    - w przypadku nieobecności zastępstwo pełni kierownik Referatu techniczno- gospodarczego.



2. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

### **Zasady kierowania pracą Urzędu.**

#### **§ 8**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, który kieruje całokształtem jego działalności przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt pełni funkcje organu administracji publicznej.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności Wójta zastępuje go Sekretarz Gminy w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

#### **§ 9**

1. Wójt uprawniony jest do zwoływania narad kierownictwa - stałego zespołu doradczego Wójta.
2. W naradach kierownictwa mogą uczestniczyć, pracownicy zajmujący się rozpatrywanymi zagadnieniami merytorycznymi.
3. Wójt uprawniony jest także do powoływania zespołów opiniotwórczych.

### **Rozdział III**

#### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 10**

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- a) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
- b) kierowanie sprawami gminy,
- c) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- d) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał rady gminy,
- e) określanie sposobów wykonywania uchwał,
- f) wykonywanie uchwał rady gminy,
- g) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- h) nadzorowanie przygotowania projektu budżetu i jego realizacji,
- i) nadzór nad pracą Urzędu,
- j) bezpośredni nadzór nad pracą , Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC,
- k) ustalanie szczegółowych zadań Sekretarza , Skarbnika i Kierownika USC
- l) pełnienie czynności pracodawcy, wynikających z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych,
- m) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- n) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- o) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- p) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- q) ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- r) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- s) realizowanie polityki kadrowej,
- t) realizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
- u) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Sekretarza, zastępcy Kierownika USC oraz kierowników jednostek organizacyjnych będących pracownikami samorządowymi,



- v) wydawanie zarządzeń , w tym wprowadzające w życie regulaminy dot. działalności urzędu, w szczególności regulamin pracy, regulamin premiowania, regulamin funduszu nagród, regulamin świadczeń socjalnych,
- w) nadzór na inwestycjami realizowanymi przez Gminę ,
- x) nadzór nad Gminnym Zarządem Oświaty i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- y) wykonywanie innych zadań nałożonych ustawami.

## § 11

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Sekretarz nadzoruje referat techniczno-gospodarczy.
3. Nadzoruje w zakresie organizacyjnym gminne jednostki kultury.
4. Wójt może powierzyć wprowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy, w każdym okresie, w formie pełnomocnictwa lub upoważnienia.

## § 12

Do kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji kierownika w zakresie organizacji i trybu pracy Urzędu, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w razie potrzeby,
  - b) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - c) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
  - d) planowanie wraz ze Skarbnikiem kosztów utrzymania Urzędu,
  - e) pełnienie czynności pracodawcy w stosunku do Wójta wynikających z kodeksu pracy i innych aktów prawnych za wyjątkiem nawiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia.
2. Uczestniczenie w naradach Kierownictwa.
3. Dekretowanie poczty wpływającej do Gminy.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Prowadzenie książki kontroli.
6. Prowadzenie rejestru umów.
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń.
8. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i Komisji Rady.
9. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt.
11. Prowadzenie spraw związanych z azbestem.
12. Przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
13. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta.
14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
15. Współpraca z organami jednostki pomocniczej.
16. Uczestnictwo w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.
17. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów zarządzeń Wójta.
18. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta.
19. Przedkładanie propozycji wprowadzania nowych rozwiązań w zakresie zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
20. Nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
21. Nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków.
22. Przekazywanie dyspozycji organów Gminy kierownikom jednostek organizacyjnych.

23. Nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania jednostek organizacyjnych gminy.
24. Koordynacja prac związanych ze strategią Gminy.
25. Nadzór nad projektami wniosków składanymi przez Gminę i ich realizacją.
26. Nadzór nad archiwum zakładowym.
27. Koordynacja prac związanych z wyborami.
28. Koordynacja prac związanych z kontrolą gminnych jednostek organizacyjnych.
29. Współdziałanie z innymi jednostkami administracji publicznej.
30. Współdziałanie z uczelniami wyższymi.
31. Wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art.33 ust.4 ustawy.
32. Współdziałanie z kołami łowieckimi działającymi na terenie gminy.

### § 13

1. Skarbnik jest głównym menadżerem gminy.
2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowego.

### § 14

Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości gminy.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Uczestniczenie w naradach Kierownictwa oraz obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.
6. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy.
7. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
8. Przygotowywanie projektu budżetu i zmian do budżetu oraz prognoza długu.
9. Przedstawianie projektów harmonogramów wydatków.
10. Realizacja budżetu gminy.
11. Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
12. Wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
13. Przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego oraz kierownikom podległych jednostek.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
15. Sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej nad służbami finansowo – księgowymi to jest:
  - a) zapewnienie wiarygodności sprawozdań, związane z zapewnieniem rzetelnych danych w zasobach ewidencyjnych prowadzonej rachunkowości,
  - b) ochrona zasobów, w zakresie wykonywania obowiązków związanych np. z inwentaryzacją,
  - c) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - d) efektywność i skuteczność przepływu informacji, co wiąże się ze stosowaniem odpowiednich pojęć i definicji wynikających z różnych przepisów,
  - e) przy realizacji budżetu i kalkulacji kosztów ustalania mierników skuteczności i efektywności,
  - f) zarządzanie ryzykiem w aspekcie finansowym, w odniesieniu do szacowania skutków zagrożeń i szans, jakie są związane z kontynuowaniem działalności jednostki, co w praktyce może przyjąć postać stosowania rozliczeń międzyokresowych.
16. Realizowanie przepisów o dochodach i finansowaniu gmin, o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej. Przygotowywanie rozwiązań ekonomiczno-finansowych , w tym analiz,



prognoz, planowanie w celu zapewnienia odpowiednich środków na realizację bieżących zadań gminy i jej rozwoju.

17. Współpraca z Radą, w tym informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
18. Kontrolowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
19. Nadzór i kontrola nad prawidłowością sprawozdawczości budżetowej Gminy.
20. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
21. Inne prace zlecone przez Wójta.

## **Rozdział IV**

### **Uprawnienia do załatwiania spraw, podpisywania pism i decyzji.**

#### **§ 15**

1. Wójt podpisuje:
  - a) zarządzenia i inne akty prawne Wójta, w tym wydawane jako akty prawne pracodawcy.
  - b) wszystkie dokumenty rodzące skutki finansowe gminy.
  - c) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz organizacji społecznych i politycznych.
  - d) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
  - e) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady i posłów (senatorów).
  - f) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji.
  - g) odpowiedzi na skargi i wnioski.
  - h) materiały opracowywane przez pracowników na sesje Rady oraz Komisje Rady.
  - i) pisma mające szczególne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
    - obronności,
    - obrony cywilnej,
    - klęsk żywiołowych i sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia,
    - ochrony informacji niejawnych,
  - j) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych:
    - przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych,
    - ilości etatów,
  - k) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
  - l) udzielania urlopów bezpłatnych,
  - m) wydawania opinii pracowniczych.

#### **§ 16**

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji mogą podejmować i podpisywać upoważnieni przez Wójta pracownicy.
2. Zakres spraw, o których mowa w ust.1 określa Wójt w drodze indywidualnego upoważnienia.
3. Korespondencje dotyczącą spraw wynikającą z pozostałego zakresu działania referatu finansowego podpisuje Skarbnik Gminy, a z zakresu działania referatu organizacyjnego Sekretarz Gminy lub osobiście pracownik, jeżeli wynika to z przydziału czynności lub upoważnienia.

#### **§ 17**

Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika, w przypadkach określonych przepisami prawa.



## § 18

Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory pieczętek stosowanych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę państwową, służbową i skarbową – odrębne przepisy.

## Rozdział V Status pracowników

### § 19

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych w ramach stosunku pracy na podstawie: wyboru, powołania oraz umowy o pracę.

### § 20

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru jest Wójt Gminy.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania jest Skarbnik Gminy.
3. Pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

## Rozdział VI Zadania i kompetencje referatów

### § 21

I. Do referatu finansowego należą w szczególności sprawy z zakresu:

- **Ustawy o finansach publicznych** oraz ustawy o **dochodach jednostek samorządu terytorialnego** a w szczególności:
  - a) opracowania projektów budżetu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
  - b) opracowania projektów planu finansowego budżetu,
  - c) nadzorowania prawidłowości opracowania i wykonywania planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - d) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - e) nadzór nad realizacją budżetu gminy,
  - f) windykacje należności budżetowych,
  - g) obsługi długu,
  - h) prowadzenia sprawozdawczości i dokonywania ocen realizacji przydzielonych środków,
  - i) planowania i realizacji wydatków Urzędu,
  - j) sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu,
  - k) prowadzenie kontroli w zakresie:
    - wydatkowania środków budżetu gminy,
    - realizacji dotacji,
    - realizacji harmonogramu wydatków.
- **Ustawy o rachunkowości** a w szczególności:
  - a) prowadzenia rachunkowości budżetu gminy oraz gospodarki finansowej gminy,
  - b) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
  - c) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - d) ustalania zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- **Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych** a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji płacowej,
  - b) współdziałanie z bankami,

- c) współdziałanie z urzędami skarbowymi.
  - **Ustawa o podatku od towarów i usług:** wystawianie faktur, rozliczanie podatku VAT.
  - **Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:** egzekucja podatków i opłat lokalnych.
  - **Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych** a w szczególności:
    - a) wykonywanie obowiązków płatnika wobec ZUS w części rozliczeniowej,
    - b) przekaz elektroniczny,
    - c) przygotowanie dokumentacji finansowej w zakresie ustalania kapitału początkowego.
  - **Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej** a w szczególności:
    - a) przedkładanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy.
  - **Ustawy podatek rolny, podatki i opłaty lokalne podatek leśny** a w szczególności:
    - wymierzanie i pobór podatków oraz opłat.
  - **Ustawy Ordynacja podatkowa** a w szczególności:
    - sprawy związane z interpretacją podatkową.
  - **Ustawy Prawo zamówień publicznych** w szczególności:
    - finansowe rozliczenie.
  - **Ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną** a w szczególności:
    - a) obsługa komisji inwentaryzacyjnej.
  - **Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** a w szczególności:
    - sprawy dotyczące opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
1. Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych oraz innych uregulowań prawnych dotyczących zakresu działania referatu.

II. Do referatu organizacyjnego należą w szczególności sprawy należące do kompetencji Wójta a określone w następujących ustawach:

- **Ustawy o samorządzie gminnym** a w szczególności:
  - a) organizacja prac związanych z posiedzeniami Rady i jej Komisji,
  - b) organizacja prac związanych z obsługą Wójta,
- **Ustawy ordynacja wyborcza,**
  - bezpośredni wybór wójta, burmistrza i prezydenta miasta,
  - wybór Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - ordynacja wyborcza do Parlamentu Europejskiego a w szczególności:
- a) sprawy zw. ze spisem wyborców i obsługą administracyjną komisji wyborczej oraz przeprowadzenie wyborów na terenie gminy.
- **Ustawy referendum ogólnokrajowe** a w szczególności: sporządzenie spisów oraz obsługa komisji gminnych.
- **Ustawy ewidencja ludności i dowody osobiste** w szczególności:
  - a) wydawanie dowodów osobistych,
  - b) ewidencja ludności.
- **Ustawy izby rolnicze i ustawy zadania zlecone gminie związane z organizacją i przeprowadzeniem spisów rolnych** a w szczególności:
  - a) sporządzenie spisów oraz obsługa komisji,
  - b) sprawy zw. z organizacją i przeprowadzeniem spisu rolnego na terenie gminy.
- **Ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011r.**
- **Ustawy prawo o ustroju sądów powszechnych** a w szczególności: sprawy związane z wyborem ławników.



- **Ustawy o dostępie do informacji publicznej** a w szczególności:
  - a) udzielanie informacji dotyczącej realizacji zadań referatu na wniosek osoby zainteresowanej,
  - b) koordynacja udostępniania informacji publicznej w Gminie,
  - c) koordynacja przygotowania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- **Ustawy o ochronie danych osobowych** a w szczególności:
  - a) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
  - b) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy użyciu oprogramowania informatycznego Gminy.
- **Ustawy o ochronie informacji niejawnej** sprawy dotyczące informacji niejawnej,
- **Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.**
- **Ustawy o lasach** sprawy związane z gospodarką leśną.
- **Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych** a w szczególności sprawy . związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
- **Ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników** współpraca z ZUS i KRUS.
- **Ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych** a w szczególności prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych.
- **Ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym** a w szczególności: sprawy związane z wydawaniem zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
- **Ustawy prawo wodne** a w szczególności:
  - a) gospodarka wodna na terenie gminy współpraca z RZGW, Śląskim Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych,
  - b) wydawanie decyzji w sprawie przywrócenia do stanu poprzedniego potoku gdy jest bez zezwolenia zasypany lub zmieniono jego bieg,
  - c) sprawy związane z funkcjonowaniem spółek wodnych na terenie gminy.
- **Ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczanie chorób zakaźnych** a w szczególności:
  - a) w zakresie ustawy: współdziałanie z instytucjami samorządowymi i rządowymi jak i org., społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
  - b) wydawanie dc. wójta w sprawie czasowego odebrania, zwierzęcia które jest niehumanitarnie traktowane,
  - c) wydawanie na wniosek strony decyzji wójta rejestrującej psa rasy uznawanej za agresywną,
  - d) nadzór nad psami bezdomnymi,
  - e) nadzór nad zwierzętami gospodarskimi na terenie gminy.
- **Ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.**
- **Ustawy prawo farmaceutyczne.**
- **Ustawy o grobach i cmentarzach wojennych** a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru grobów wojennych ,
  - b) sprawy związane z ogólną opieką nad grobownictwem wojennym na terenie gminy Radziechowy – Wieprz.
- **Ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych** a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji osób pochowanych na cmentarzu,
  - b) sprawy związane z funkcjonowaniem bieżącym cmentarza.
- **Ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych** a w szczególności:
 

W zakresie ustawy:

  - a) nadzór nad spółkami Leśnymi z terenu Gminy,
  - b) nadzór nad wspólnotami leśnymi z poszczególnych sołectw,
  - c) postanowienia Wójta o przepisanie udziałów w spółce leśnej, wspólnot gruntowych,
  - d) spisywanie umów darowizn, umów zrzeczeń,
  - e) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu udziałów we wspólnocie leśnej z poszczególnych sołectw.



- **Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** wraz przepisy wykonawcze do tej ustawy a w szczególności prowadzenie archiwum zakładowego z wyłączeniem archiwum prowadzonego przez USC.
- **Ustawy przeciwdziałanie narkomanii** a w szczególności: wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, nadzór nad tymi uprawami.
- **Ustawy gospodarka komunalna** a w szczególności sprawy zw. z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb ludności m.in. zasoby lokalowe.
- **Ustawy, o gospodarce nieruchomościami** a w szczególności :
  - a) sprawy związane z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
  - b) sprawy z zakresu podziału nieruchomości,
  - c) sprawy z zakresu scalania i podziału nieruchomości,
  - d) sprawy z zakresu pierwokupu nieruchomości,
  - e) sprawy z zakresu wywłaszczanie nieruchomości i zwrotu wywłaszczanych nieruchomości.
- **Ustawy ochrona zabytków i opieka nad zabytkami** a w szczególności prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy Radziechowy – Wieprz.
- **Ustawy drogi publiczne** a w szczególności: w zakresie inwestycji, remontów na drogach gminnych i powiatowych w zakresie objętych porozumieniem z Powiatem.
- **Ustawy o publicznym transporcie zbiorowym** w zakresie:
  - a) opiniowanie propozycji rozwiązań transportowych,
  - b) funkcjonowania przystanków.
- **Ustawy o zmianie ustawy o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych oraz o zmianie niektórych ustaw – wydawanie opinii na wniosek.**
- **Ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną** a w szczególności:
  - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do nabycia przez gminę mienia z mocy prawa i na wniosek,
  - b) przygotowanie wniosków o wpis w księdze wieczystej prawa własności gruntów stanowiących drogi powiatowe.
- **Ustawy prawo zamówień publicznych** a w szczególności:
  - organizacja i przeprowadzenie zamówień publicznych na potrzeby Gminy.
- **Ustawy prawo budowlane** a w szczególności : inwentaryzacja budowlana obiektów i ocena stanu technicznego obiektów będących mieniem komunalnym, prowadzenie spraw związanych z inwestycjami.
- **Ustawy prawo geologiczne i górnicze.**
- **Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** a w szczególności sprawy związane z:
  - a) przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Gminy,
  - b) sprawy związane z powszechnym obowiązkiem obrony.
- **Ustawy o stanie klęski żywiołowej** a w szczególności: sprawy związane z zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej oraz ich usunięcia.
- **Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** a w szczególności:
  - a) sprawy związane przygotowaniem studium uwarunkowań,
  - b) sprawy związane przygotowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - c) wydawanie odpisów z planu.
- **Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej** a w szczególności obsługa bazy CEIDG.
- **Ustawy Krajowy Rejestr Sądowy** a w szczególności:
  - a) zapewnienie zainteresowanym wglądu:
    - do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
    - urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiającą rejestrację spółek jawnych,
  - b) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych.

- **Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi** a w szczególności sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem zakupu.
- **Ustawa o usługach turystycznych** a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych,
  - b) ewidencja pól biwakowych oraz innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie.
- **Ustawa o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania.**
- **Ustawy o sporcie** a w szczególności współpraca z klubami sportowymi.
- **Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** a w szczególności:
  - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi, działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP, o stosunku innych, kościołów i związków wyznaniowych oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
  - b) rozpatrywanie wniosków o dotacje,
  - c) przygotowywanie projektów umów.
- **Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych** a w szczególności sprawy związane z imprezami masowymi na terenie gminy.
- **Ustawy prawo o zgromadzeniach** a w szczególności postępowanie w sprawach zgromadzeń.

Sprawy pracownicze uregulowane przez:

- **Ustawę kodeks pracy.**
  - **Ustawę pracowników samorządowych.**
  - **Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.**
  - **Ustawę o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.**
  - **Ustawę o pracownikach administracji rządowej.**
  - **Ustawę o wynagrodzeniach osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.**
  - **Ustawę o systemie oświaty.**
  - **Ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**
  - **Ustawę o karcie nauczyciela.**
  - **Ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** a w szczególności prowadzenie działalności socjalnej zgodnie z obowiązującym regulaminem.
  - **Ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** a w szczególności:
    - a) obsługa zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych,
    - b) organizacja stażów absolwenckich,
    - c) prace społecznie użyteczne.
  - **Ustawę o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,** a w szczególności:
    - a) przygotowywanie opinii na temat rozwiązania stosunku pracy z kombatantem,
    - b) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.
  - Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
2. Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych oraz innych uregulowań prawnych dotyczących zakresu działania referatu.



III. Do zadań referatu techniczno-gospodarczego należy:

- **Ustawy prawo ochrony środowiska** a w szczególności:
  - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - b) koordynacja zadań w zakresie przywracania elementów przyrodniczych do stanu właściwego,
  - c) realizacja zadań związanych z gminnym programem ochrony środowiska,
  - d) rozpatrywanie wniosków związanych z ochroną środowiska,
  - e) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska.
- **Ustawy o odpadach** a w szczególności:
  - a) pozyskiwanie środków z wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska (np. utylizacja eternitu),
  - b) utylizacja eternitu – podpisywanie umów z osobami zainteresowanymi wymiana pokryć dachowych,
  - c) nadzór nad zminimalizowaniem zanieczyszczeń wprowadzanych do otoczenia. (zanieczyszczenia ściekami, odpady),
  - d) opiniowanie wniosków w sprawie wydania decyzji na gospodarkę odpadami (odpady niebezpieczne) do starostwa powiatowego w Żywcu,
  - e) realizacja zadań związanych z gminnym programem gospodarki odpadami.
- **Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.**
- **Ustawy ochrona przeciwpożarowa** a w szczególności sprawy związane z funkcjonowaniem OSP na terenie Gminy.
- **Ustawy o ochronie przyrody** a w szczególności:
  - a) rozpowszechnianie ochrony przyrody w społeczeństwie lokalnym,
  - b) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew.
- **Ustawy z dnia utrzymanie czystości i porządku w gminach** a w szczególności sprawy związane z bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni, ewidencja zezwoleń dla przedsiębiorców na odbieranie odpadów komunalnych.
- **Ustawy o gospodarce komunalnej**, w szczególności:
  - a) utrzymanie w należytym standardzie obiektów będących mieniem komunalnym gminy.
- **Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.**

IV. Do Kierownika i zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu:

- **Ustawy prawo o aktach stanu cywilnego** sprawy dotyczące w szczególności:
  - a) urodzeń,
  - b) zgonów,
  - c) małżeństw.
- **Ustawy zmiana imion i nazwisk** oraz zgodnie z umowami międzynarodowymi, w szczególności: zmiana imion i nazwisk.
- **Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** a w szczególności prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie USC.

V. Do Kierownika Kancelarii niejawnej należą sprawy z zakresu:

Obiegu materiałów niejawnych.



## Rozdział VII

### Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

#### § 22

1. Do podstawowych zadań Kierownika referatu należy:
  - a) organizowanie wykonywania zadań referatu wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Wójta, uchwał Rady,
  - b) przygotowanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady,
  - c) przygotowanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez referat,
  - d) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski Radnych,
  - e) opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu,
  - f) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości referatu,
  - g) przygotowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości referatu,
  - h) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy,
  - i) bieżące informowanie pracowników referatu o zadaniach wynikających z realizacji uchwał oraz poleceń i dyspozycji Kierownictwa,
  - j) przygotowywanie informacji do biuletynu informacyjnego (BIP) w formie elektronicznej i papierowej, w terminie określonym przez Sekretarza,
  - k) przygotowanie projektów uchwał na Radę w terminie 7 dni roboczych przed planowanym terminem sesji, projekty winny być zaparafowane przez Radcę, w tym celu należy je zarejestrować w ewidencji spraw do Rady i zostawić w sekretariacie z odpowiednim wyprzedzeniem. Sprawy dot. zatwierdzenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok 14 dni roboczych przed planowaną sesją, na której omawiane będą te sprawy,
  - l) uczestnictwo w naradach Kierownictwa, posiedzeniach sesji Rady Gminy,
  - m) dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”,
  - n) nadzór nad przygotowaniem, wdrożeniem i aktualizacją kartami usług,
  - o) akceptacja zakresów czynności pracowników Referatu,
  - p) przygotowywanie informacji do biuletynu informacyjnego „Nasza Gmina”.
2. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, obowiązki przejmują wyznaczony pracownik.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:
  - a) sumienne i rzetelne wykonywanie swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego,
  - b) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
  - c) przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja kart usług,
  - d) bieżący przepływ informacji dotyczący zakresu istotnych wykonywanych prac pracownikowi zastępującemu,
  - e) gdy istnieje konieczność zamknięcia biura należy wywiesić informację gdzie należy załatwić sprawę,
  - f) wykorzystanie czasu pracy na zadania wynikające tylko z obowiązków służbowych,
  - g) realizowanie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
  - h) załatwianie spraw w elektronicznym systemie zarządzania dokumentami EZD na bieżąco,
  - i) przekazywanie merytorycznych informacji ze szkoleń, w których uczestniczy dany pracownik.

**Rozdział VIII**  
**Zadania nadzorcze nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi**

**§ 23**

1. W imieniu Wójta uprawnienia nadzorcze nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych realizuje Sekretarz w zakresie organizacyjnym i Skarbnik w zakresie gospodarki finansowej oraz samodzielne stanowiska w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
2. W stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych osoby wymienione w ust.1 w szczególności:
  - a) sprawują nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością tych jednostek,
  - b) opracowują projekty statutów oraz uchwał Rady w sprawie zatwierdzenia statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) wnioskuje w sprawie powoływania i odwoływania kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
  - d) przygotowują projekty uchwał w sprawie zatwierdzenia wysokości nagród , premii oraz proponują lub opiniują wysokość przeszeregowań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - e) prowadzą postępowanie przygotowawcze poprzedzające utworzenie bądź łączenie, podział albo likwidację gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie naruszają zasad i kompetencji wynikających z przepisów prawa.

**Rozdział IX**  
**Zasady działalności kontrolnej**

**§ 24**

1. Kontrola wykonywana przez Urząd obejmuje:
  - a) realizację obowiązków wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady i decyzji administracyjnych na terenie Gminy,
  - b) działalność jednostek organizacyjnych Gminy,
  - c) realizację zadań przez referaty,
  - d) realizację zadań z zakresu administracji publicznej powierzonych do wykonywania innym jednostkom organizacyjnym lub stowarzyszeniom w drodze zawartych porozumień.
2. Kontrolę wykonują:
  - a) Wójt w zakresie całokształtu zadań gminy,
  - b) Sekretarz w zakresie prawidłowego funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem organizacyjnym,
  - c) Skarbnik w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - d) Kierownicy referatów pracy w stosunku do nadzorowanych merytorycznie jednostek organizacyjnych gminy,
  - e) Inne osoby prawne lub fizyczne na podstawie umowy zlecenia i upoważnienia wydanego przez Wójta.

**§ 25**

1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą, własną i bieżącą wewnętrzną.
2. Działalność kontrolną nadzoruje Wójt.
3. Tryb przeprowadzania kontroli określa regulamin przeprowadzania kontroli ustalony zarządzeniem Wójta.



## § 26

1. Kontrole własne przeprowadzane są jako:
  - a) kontrola kompleksowa, która obejmuje całokształt działania jednostki,
  - b) kontrola problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
  - c) kontrola sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się kontrolowanych od ustaleń poprzednich kontroli,
  - d) kontrola doraźna, która ma charakter interwencyjny wynikający z potrzeb pilnego zbadania nagłych zdarzeń, i która w miarę potrzeby może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
2. Kontrolujący sporządza protokoły z przeprowadzonej kontroli kompleksowej i problemowej, natomiast z doraźnej i sprawdzającej sprawozdanie, jeżeli nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości.
3. Protokoły i sprawozdania podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. Dokumentacje z przeprowadzonych kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych przechowują komórki organizacyjne kontrolowane i kontrolujące.

## § 27

Kontrola zarządcza polega na

1. Zarządzaniu ryzykiem – przy określaniu i opisie zadań winna być uwzględniona identyfikacja oraz analiza ryzyka.
2. Dwupoziomowość ze szczególnym uwzględnieniem przepływu informacji pomiędzy wykonującymi zadania.

## § 28

1. Kontrole przeprowadzane są według kryteriów: legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
2. Kontrola w szczególności powinna:
  - a) sprawdzić zgodność działalności jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) zebrać informacje dla organów i jednostek organizacyjnych służących w podejmowaniu decyzji zmierzających do doskonalenia struktury organizacyjnej i działalności podległych im komórek organizacyjnych,
  - c) badać i oceniać procesy gospodarcze i finansowe oraz inne rodzaje działalności związane z realizacją zadań kontrolowanej jednostki,
  - d) ujawniać nieprawidłowości i osoby za nie odpowiedzialne oraz przyczyny i okoliczności powstania tych nieprawidłowości,
  - e) wskazać sposób i środki umożliwiające usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest kierować się zasadami:
  - a) wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) obiektywnego i rzetelnego udokumentowania wyników kontroli,
  - c) przedstawianie faktów wynikających ze źródeł dowodowych,
  - d) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

## § 29

1. Kontrolę wewnętrzną bieżącą organizuje i przeprowadza Sekretarz i Skarbnik w zakresie właściwości rzeczowej i terminowości załatwiania spraw.
2. Kontrolę organizacji stanowisk pracy i dyscypliny pracy przeprowadza Sekretarz.
3. W procesie kontroli zarządczej uczestniczą wszyscy pracownicy urzędu.



### **§ 30**

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt lub upoważniony pracownik.

### **§ 31**

Wyniki kontroli należy wykorzystywać w szczególności do:

- a) opracowywania analiz, ocen oraz okresowych informacji,
- b) udzielania wytycznych do pracy kontrolowanym jednostkom,
- c) planowania i organizowania szkoleń dla pracowników,
- d) upowszechniania i wprowadzania nowych form i metod pracy,
- e) opracowywania wniosków do organów nadrzędnych o znowelizowanie bądź wydanie nowych aktów prawnych,
- f) stosowania środków nadzoru.

## **Rozdział XI Czas pracy Urzędu**

### **§ 32**

Pracownicy urzędu na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych świadczą pracę od poniedziałku do piątku a godzinach od 7.00 do 15.00, w poniedziałek ,z uwagi na przyjęcia stron w sprawie skarg i wniosków, przez Wójta, do godziny 16.00 dyżur pełniony w referacie organizacyjnym.

## **Rozdział XII Skargi i wnioski**

### **§ 33**

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Określony w ust.1 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do innych pracowników, przyjętych ustnie do protokołów.
3. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie właściwy pracownik, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub we wniosku oraz zawiadamia o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
5. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wniosku przechowuje referat merytorycznie załatwiający sprawę zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

### **§ 34**

1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne stanowiska, Wójt lub Sekretarz wyznacza stanowisko wiodące, które sporządza i przekazuje pozostałym stanowiskom wyciąg ze skargi lub wniosku.
2. Po załatwieniu spraw przez stanowisko wiodące, na podstawie informacji zainteresowanych stanowisk przygotowuje projekt łącznej odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.

### **§ 35**

1. Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy są:
  - a) Sekretarz w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania pracowników Urzędu, nieterminowego załatwiania spraw i innych skarg złożonych przez Wójta,
  - b) Kierownik referatu w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania pracowników danego referatu,
  - c) W przypadku wniesienia skargi do rozpatrzenia, której właściwa jest Rada, Sekretarz przekazuje niezwłocznie skargę Przewodniczącemu Rady.

### **§ 36**

1. O każdym przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w przewidzianym terminie, samodzielny pracownik załatwiający skargę lub wniosek, obowiązany jest powiadomić na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek oraz Sekretarza podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin.
2. W razie nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku Sekretarz prowadzi postępowanie wyjaśniające, ustala przyczyny nie załatwienia sprawy w terminie lub nie dopełnienia obowiązku wynikającego z art. 36 kpa i wyciąga konsekwencje porządkowe, dyscyplinarne lub inne przewidziane w przepisach prawa.

### **§ 37**

Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

### **§ 38**

Sekretarz prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. Sekretarz uwzględnia problematykę skarg i wniosków w trakcie kontroli w referacie, na samodzielnych stanowiskach pracy, w gminnych jednostkach organizacyjnych.

### **§ 39**

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje się w godzinach funkcjonowania Urzędu.
2. Wójt przyjmuje pracowników w każdą środę od godziny 11.00 do 12.00 oraz pozostałych klientów w każdy poniedziałek od godziny 14.00 do 16.00.

### **§ 40**

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział XIII**

### **Obieg korespondencji**

### **§ 41**

1. W Urzędzie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów.



## **§ 42**

Sekretariat odbiera przesyłki pocztowe, przyjmuje od interesantów, rejestruje i segreguje wpływającą korespondencję oraz przekazuje do analizy i rozdysponowania na stanowiska - sekretarzowi, który zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Wójta o sprawach, które wpłynęły.

## **Rozdział XIV**

### **Tryb wydawania aktów prawnych**

## **§ 43**

Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta.

## **§ 44**

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy referat.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Wszystkie projekty należy składać do Sekretarza Gminy, który wszystkie projekty uchwał przedstawia do akceptacji Wójta.

## **§ 45**

1. Treść projektów opracowywanych aktów prawnych powinna zawierać tytuł, podstawę prawną, przepisy merytoryczne, przepisy wprowadzające w życie akt prawny, przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.
2. Projekty aktów prawnych, oprócz danych zawartych w ust.1, powinny posiadać:
  - a) stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji takiego uzgodnienia wymagają,
  - b) parafę lub opinię radcy prawnego,
  - c) uzasadnienie w razie potrzeby.

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 46**

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wykaz prowadzonych rejestrów określa Zarządzenie Wójta.

**Wykaz osób**

upoważnionych do autoryzacji przelewów w systemie HOMEBANKING dla rachunków Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Maciej Mika	Wójt Gminy
2.	Jadwiga Górna	Sekretarz
3.	Barbara Pietrysko	Skarbnik
4.	Jolanta Caputa	Z-ca Skarbnika








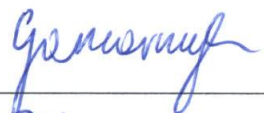



**Autoryzacja następuje zgodnie z kartą wzorów podpisów  
wg poniższego schematu:**

1.	Maciej Mika – Wójt Gminy	Barbara Pietrysko – Skarbnik lub Jolanta Caputa – Z-ca Skarbnika
2.	Jadwiga Górna – Kierownik Referatu	Barbara Pietrysko – Skarbnik lub Jolanta Caputa – Z-ca Skarbnika
3.	Barbara Pietrysko – Skarbnik	Grzegorz Figura – Wójt Gminy lub Jadwiga Górna – Kierownik Referatu
4.	Jolanta Caputa – Z-ca Skarbnika	Grzegorz Figura – Wójt Gminy lub Jadwiga Górna – Kierownik Referatu





Załącznik nr 1A do ZARZĄDZENIA NR 22/2015  
Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz  
z dnia 31. 03.2015r.

**Wzory podpisów osób biorących udział w kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów  
w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Upoważniony do	Wzór podpisu
1.	Maciej Mika	Wójt Gminy	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym, zatwierdzanie do wypłaty, podpisywanie czeków	
2.	Jadwiga Górna	Sekretarz	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym, zatwierdzanie do wypłaty, podpisywanie czeków	
3.	Barbara Pietrysko	Skarbnik	Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno rachunkowym, zatwierdzanie do wypłaty, podpisywanie czeków	
4.	Jolanta Caputa	Z-ca Skarbnika	Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym zgodnie z zakresem czynności	
5.	Alina Stefko	Inspektor	Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym zgodnie z zakresem czynności	
6.	Lucyna Wróbel	Inspektor	Jak w pozycji 5	
7.	Bogusława Pawlus	Inspektor	Jak w pozycji 5	
8.	Magdalena Gancarczyk	Inspektor	Jak w pozycji 5	
9.	Elżbieta Rybarska	Inspektor	Jak w pozycji 5	
10.	Beata Szeląg	Inspektor	Jak w pozycji 5	
11.	Agnieszka Pleśniar	Inspektor	Jak w pozycji 5	








12.	Elżbieta Klimonda	Inspektor	Jak w pozycji 5	<i>Klimonda</i>
13.	Małgorzata Woźniak	Inspektor	Jak w pozycji 5	<i>Woźniak</i>
14.	Daniel Gabryel	Referent	Jak w pozycji 5	<i>Gabryel</i>
15.	Andrzej Kasperek	Inspektor	Jak w pozycji 5	<i>Kasperek</i>
16.	Jolanta Twardysko	Z-ca Kierownika USC	Jak w pozycji 5	<i>Twardysko</i>
17.	Grzegorz Biela	Kierownik Referatu	Jak w pozycji 5	<i>Biela</i>
18.	Mariusz Mirocha	Inspektor	Jak w pozycji 5	<i>Mirocha</i>
19.	Zofia Pietrysko	Inspektor	Jak w pozycji 5	<i>Pietrysko</i>
20.	Agnieszka Jasek	Inspektor	Jak w pozycji 5	<i>Jasek</i>
21.	Małgorzata Foksa	Inspektor	Jak w pozycji 5	<i>Foksa</i>
22.	Alicja Świniańska-Nikiel	Referent	Jak w pozycji 5	<i>Świniańska-Nikiel</i>
23.	Monika Biegun	Sekretarka	Jak w pozycji 5	<i>Biegun</i>
24.	Aleksandra Pawlus	Pomoc administracyjna	Jak w pozycji 5	<i>Pawlus</i>
25.	Rafał Wolny	Inspektor	Jak w pozycji 5	<i>Wolny</i>
26.	Wojciech Byrski	Palacz c.o., konserwator, BHP	Jak w pozycji 5	<i>Byrski</i>
27.	Tadeusz Koziół	Konserwator	Jak w pozycji 5	<i>Koziół</i>
28.	Robert Kryczka	Podinspektor	Jak w pozycji 5	<i>Kryczka</i>








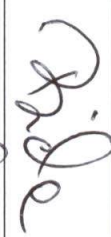


29.	Krzysztof Figura	Samodzielny referent	Jak w pozycji 5	
30.	Izabela Pieronek	Pomoc administracyjna	Jak w pozycji 5	

Wykaz osób

odpowiedzialnych materialnie za składniki majątkowe, inwentarz, walory kasowe:




Lp.	Rodzaj składnika majątkowego	Stanowisko oraz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie	Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie
1.	Środki trwałe Urzędu Gminy	Wójt Gminy Maciej Młika	
2.	Inwentarz (pozostałe środki trwałe) Urzędu Gminy w/m	Inspektor Małgorzata Woźniak	
3.	Gotówka w kasie Urzędu Gminy oraz znaki skarbowe i inne wartości kas	Kasjer Zofia Pietrysko	
4.	Gotówka w kasie Urzędu Gminy oraz znaki skarbowe i inne wartości kas	Inspektor Beata Szeląg	
5.	Gotówka w kasie Urzędu Gminy oraz znaki skarbowe i inne wartości kas	Inspektor Elżbieta Rybarska	
6.	Inwentarz i materiały sali widowiskowej w Bystrej	Kierownik Referatu Grzegorz Biela	
7.	Inwentarz i materiały sali widowiskowej w Przybędzy	Kierownik Referatu Grzegorz Biela	



8.	Inwentarz i materiały Domu Ludowego w Juszczyńie	Kierownik Referatu Grzegorz Biela	
9.	Inwentarz i materiały Domu Ludowego w Radziechowach	Kierownik Referatu Grzegorz Biela	
10.	Inwentarz i materiały sali widowiskowej w Wieprzu	Kierownik Referatu Grzegorz Biela	
11.	Inwentarz i materiały w Budynku Wielofunkcyjnym w Brzuśniku	Kierownik Referatu Grzegorz Biela	
12.	Ośrodek Zdrowia w Radziechowach	Kierownik Referatu Grzegorz Biela	
13.	Ośrodek Zdrowia w Wieprzu	Kierownik Referatu Grzegorz Biela	
14.	Budynek Okrąglak w Wieprzu	Kierownik Referatu Grzegorz Biela	
15.	Materiały budowlane przeznaczone na remonty kapitałne obiektów admin. przez Urząd Gminy i dróg gminnych.	Pracownicy UG lub magazyn. wg zawartych umów i zebranych deklaracji o odpowiedzialności material. za powierzony materiał	

Wykaz osób

upoważnionych do podpisywania dokumentów rozruchowych przekazywanych do Banku:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rodzaj dokumentu	Okres upoważnienia	Wzór podpisu
1.	Maciej Mika	Wójt Gminy	Czeki, polecenia przelewu	Na czas pełnienia obowiązków	
2.	Jadwiga Górna	Kierownik Referatu	Czeki, polecenia przelewu	Na czas pełnienia obowiązków	
3.	Barbara Pietrysko	Skarbnik	Czeki, polecenia przelewu	Na czas pełnienia obowiązków	
4.	Jolanta Caputa	Z-ca Skarbnika	Czeki, polecenia przelewu	Na czas pełnienia obowiązków	