

ZARZĄDZENIE NR 5/2015  
Wójta Gminy  
Radecznica  
z dnia 15 stycznia 2015 r.

w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Radecznicy.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.  
– o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm./ zarządzam,  
co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Radecznicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2006 z dnia 11 grudnia 2006 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Radecznicy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lutego 2015 roku .

WÓJTA  
*Edward Polak*  
mgr inż. Edward Polak

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RADECZNICY**

## **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Urząd Gminy Radecznica zwany dalej Urzędem stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy oraz jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie zawartych porozumień.

### § 2

Jeżeli w niniejszym regulaminie jest mowa o:  
Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Radecznica,  
Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Radecznica,  
Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radecznica.

### § 3

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie powołania, umowy o pracę.

### § 4

Siedzibą Urzędu Gminy jest Radecznica.

## Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

### § 5

1. Wójt Gminy – zatrudniony jest na podstawie wyboru.
2. Obowiązki Wójta określają ustawy, Statut Gminy i uchwały Rady Gminy a w szczególności:
  - 1) Wójt Gminy jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy z zastrzeżeniem art.30 ust.2 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 2) jest szefem obrony cywilnej gminy,
  - 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach gminy,
  - 4) realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
  - 5) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
  - 6) udziela upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
  - 7) wydaje przepisy porządkowe w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących bezpośrednio zagrażać dobru publicznemu,
  - 8) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu np. regulamin pracy urzędu, regulamin organizacyjny, regulamin funduszu świadczeń socjalnych,
  - 9) nadzoruje realizację budżetu i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
  - 10) wykonuje inne zadania zastrzeżone w przepisach prawa do wyłącznej kompetencji Wójta,

### § 6

1. Sekretarz Gminy – zatrudniony jest przez Wójta Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz Gminy zapewnia warunki poprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) opracowuje projekty struktury organizacyjnej Urzędu,
  - 2) w uzgodnieniu z Wójtem opracowuje podziały czynności dla poszczególnych stanowisk,
  - 3) nadzoruje czas pracy i dyscyplinę pracy pracowników samorządowych,
  - 4) dba o wygląd budynku i jego otoczenia,
  - 5) nadzoruje pod względem celowości i gospodarności wydawanie środków finansowych na materiały i urządzenia biurowe,
  - 6) planuje koszty utrzymania Urzędu,
  - 7) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
  - 8) dba o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, a w szczególności aktów normatywnych, udostępnia je do powszechnego wglądu,
  - 9) współpracuje z sołectwami, zapewnia udział pracownika samorządowego w zebraniach wiejskich,
  - 10) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
  - 11) koordynuje zadania związane ze spisami,
  - 12) pełni funkcję urzędnika wyborczego – pełnomocnika d/s wyborów w wyborach:
    - a) do Sejmu i Senatu
    - b) Prezydenta RP
    - c) referendum

