

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Radomyśla Wielkiego Nr 12/2010
Z dnia 26 lutego 2010r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w RADOMYŚLU WIELKIM**

Radomyśl Wielki, luty 2010r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	3
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
Rozdział II	5
ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.....	5
ROZDZIAŁ III	7
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.....	7
Rozdział IV	10
ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.....	10
Rozdział V	31
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH.....	31
Rozdział VI	33
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI.....	33
Rozdział VII	34
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.....	34
Rozdział VIII	35
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	35
Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.....	36

Rozdział I.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Radomyślu Wielkim, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2.

Ileć jest mowa o:

- 1) gminie- należy przez to rozumieć Gminę Radomyśl Wielki;
- 2) radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Radomyślu Wielkim;
- 3) regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Radomyślu Wielkim;
- 4) sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Radomyśl Wielki;
- 5) skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radomyśl Wielki;
- 6) statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Radomyśl Wielki;
- 7) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Radomyślu Wielkim;
- 8) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami);
- 9) burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Radomyśla Wielkiego;
- 10) zastępcy burmistrza- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Radomyśla Wielkiego.

§ 3.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4.

Siedzibą urzędu jest miasto Radomyśl Wielki.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;

- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 7.

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań, służebności wobec społeczności lokalnej, praworządności i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

§ 8.

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Burmistrz koordynuje i kieruje wykonywaniem zadań obronnych w gminie.

§ 9.

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - a) wyboru;
 - b) powołania;
 - c) mianowania;
 - d) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział II.

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.

§ 10.

1. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
 - 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 11.

Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

§ 12.

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza.
3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.

§ 13.

1. Skarbnik przy pomocy Zastępcy Skarbnika zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 9) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego i podatków,
 - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§ 14.

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;

- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

Rozdział III.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§ 15.

1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) referaty;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzeniem, referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz,
3. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego,
4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 16.

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw, którą kieruje kierownik.

2. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
3. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 17.

Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

§ 18.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

Lp.	Stanowisko-referat	Symbol	Uwagi
I.	Burmistrz	B	
II.	Zastępca Burmistrza	ZB	
III.	Referat Finansowy i Podatków	Fin	
	Stanowiska:		
	1.Księgowość budżetowa	Fin.I	
	2.Wymiary podatkowe	Fin.II	
	3.Księgowość podatkowa	Fin.III	
	4.Obsługa kasowa, płace	Fin.IV	
IV.	REFERAT Budownictwa Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji	B I	
	Stanowiska:		
	1.Budownictwo i inwestycje	BI.I	
	2.Zagospodarowanie przestrzenne	BI.II	
	3.Drogownictwo	BIII	
	4.Ochrona środowiska geologia	BI.IV	
	5.Zamówienia publiczne	BI.V	

V.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OR	
	Stanowiska:	OR.I	
	1.Organizacyjne, kadrowe i gospodarcze		
	2.OC, zarządzanie kryzysowe, przeciwpożarowe	OR.II	
	3.Ewidencji ludności i dowody osobiste	OR.III	
	4.Wojskowe i kancelarii tajnej	OR.IV	
V.	5.Ochrona danych osobowych i obsługi informatycznej	OR.V	
	6.Organizacje pozarządowe kultura fizyczna i rekreacja	OR.VI	
VI.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	
VII.	Zezwolenie na sprzedaż alkoholi	H	
VIII.	SAMODZIELNE STANOWISKA:	MG	
	1.Mienie gminne i gospodarka mieszkaniowa		
	2.Rolnictwo, gospodarka wodna	RL	
	3.Przedsiębiorczość	EDG	
	4.Usługa prawna	RP	
	5.Usługa Rady Miejskiej	BRM	

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

Rozdział IV.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§ 19.

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego referatu;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu gminy, jak i z zewnątrz;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego referatu;
- 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez referat;
- 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi;
- 11) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 20.

Do Referatu Finansowego i Podatków w szczególności należą sprawy:

1. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,

- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu,
- 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy,
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 12) zaliczanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 14) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,

2. W zakresie podatków:

- 1) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości, prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, miejscowej i podatku od psów;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,
- 4) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych a także zobowiązań,
- 5) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień,
- 6) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających do ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat,
- 7) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach - PIT 11;

- 8) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 9) prowadzenie kontroli w zakresie podatków i opłat terenowych,
- 10) obsługa kasowa budżetu,
- 11) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych,
- 12) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Mielcu, na rzecz budżetu gminy,
- 13) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

3. W zakresie koordynowania projektów unijnych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy UE i innych pozabudżetowych środków pomocowych;
- 2) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskaniu środków;
- 3) przygotowanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie;
- 4) prowadzenie ewidencji projektów;
- 5) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne urzędu miejskiego i jednostki organizacyjne w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów;
- 6) ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami w fazie przygotowawczej wniosku jak również w trakcie oceny całego projektu;
- 7) monitorowanie obowiązujących dokumentów programowych takich jak: Narodowa Strategia Spójności, PO, RPO,
- 8) informowanie Burmistrza o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi funduszy strukturalnych;
- 9) przygotowywanie i sporządzanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz opracowania dokumentów i ścisła współpraca i koordynacja prac związanych z opracowaniem studiów wykonalności;
- 10) przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów rozwoju i programów inwestycyjnych w zakresie projektów tzw. „twardych”;

- 11) współpraca z referatem i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań gminy;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania dla potrzeb wewnętrznych i organów nadrzędnych;
- 13) ścisła współpraca z pracownikami Referatu Finansowego i Podatków w zakresie planowania, wykorzystania i rozliczania środków finansowych;
- 14) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych;
- 15) współpraca z komisjami stałymi Rady Miejskiej.

§ 21.

Do Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w szczególności należy:

1. W zakresie budownictwa i inwestycji:

- 1) przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - f) urządzeń sanitarnych,
 - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - h) gminnych dróg i mostów,
 - i) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - j) budownictwa komunalnego;
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;

- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 7) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonywanie robót lub wykonywanie usług
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 9) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów
- 10) wykonywanie funkcji inwestora bezpośrednio w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
- 11) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10;
- 12) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 13) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 14) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 15) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
- 16) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
- 17) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;

2. W zakresie planowania przestrzennego i architektury:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia terenów przeznaczonych pod te obiekty;
- 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 6) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 8) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 10) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;

3. W zakresie dróg:

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczeniowych,
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

- l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 2) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- 3) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowania terenu w razie jego naruszenia,

4. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy,
- 2) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 3) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
- 5) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- 6) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie,
- 7) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przekładanie ich wojewodzie,
- 8) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia radzie,
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza,
- 10) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 11) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 12) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- 13) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami,

- 14) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
- 15) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 16) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 17) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 18) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 19) wymierzenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 20) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów komunalnych,
- 21) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 22) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
- 23) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie,
- 24) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi,
- 25) opiniowanie projektów prac geologicznych i planu ruchu zakładu górniczego,

5. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) opracowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej,
- 6) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 9) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,

- 10) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.

§ 22.

Do referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w szczególności należą sprawy:

1. W zakresie zadań ogólno-organizacyjnych, kadrowych i obsługi gospodarczej urzędu i BHP:

- 1) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian,
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 3) gospodarowanie pieczęciami urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru faktur wpływających do urzędu,
- 5) zabezpieczenie mienia,
- 6) prowadzenie tablic informacyjnych (ogłoszeń) w urzędzie,
- 7) obsługa centrali telefonicznej i urządzeń powielających,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów kpa i instrukcji kancelaryjnej,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 10) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 11) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 12) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza;
- 13) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 14) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców,
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów;
- 16) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników mianowanych;

- 18) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 19) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 20) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 21) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 22) zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe i środki czystości,
- 23) prenumerowanie dzienników i czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych,
- 24) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku,
- 25) przyjmowanie, rejestrowanie w elektronicznym systemie LOGITO, rozdział i wysyłka korespondencji.
- 26) prowadzenie archiwum w urzędzie
- 27) prowadzenie spraw z zakresu BHP.

2. W zakresie spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i przeciwpożarowego należy:

A. Obrona cywilna:

- 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy,
- 3) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy,
- 4) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 5) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
- 7) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 8) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy w zakresie OC w zakładach pracy,
- 9) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC,
- 10) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia,
- 11) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- 12) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy;
- 13) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;

- 14) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 15) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

B. W zakresie spraw przeciwpożarowych:

- 1) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
- 2) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- 3) zatrudnianie kierowców - konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
- 4) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
- 5) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 6) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 7) współpraca z referatami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej,

C. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska w ramach Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych dotyczących reagowania kryzysowego,
- 3) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej w zakresie dotyczącym ochotniczych straży pożarnych,
- 5) współdziałanie z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie koordynacji funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie gminy,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 7) zabezpieczenie funkcjonowania magazynu przeciwpowodziowego- magazynu sprzętu do zwalczania klęsk żywiołowych,

8) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Mielcu.

3. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców,
- 2) nadawanie numerów identyfikacyjnych PESEL,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 5) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych i referendum,
- 6) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 7) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w urzędzie miejskim informacji o ustanowieniu kuratora

4. W zakresie spraw wojskowych i kancelarii tajnej należy:

- 1) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 2) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 3) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
- 4) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, oraz w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 5) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- 6) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych a w szczególności:
 - a) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie.
 - b) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.
 - c) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzurą „zastrzeżone”, „poufne”.
 - d) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzurą „zastrzeżone” lub „poufne”.

- e) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
- f) w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego.
- g) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- h) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Ochrony Państwa.

5. W zakresie ochrony danych osobowych i obsługi informatycznej:

- 1) przeprowadzanie okresowej kontroli obiegu dokumentów w systemie „LOGITO”;
- 2) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) administrowanie siecią komputerową;
- 6) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy,
- 7) opracowywanie materiałów informacyjnych, biuletynów, folderów i innych,
- 8) ochrona zbiorów danych osobowych,
- 9) pełnienie obowiązków „administratora bezpieczeństwa informacji”;

6. W zakresie Kancelarii Tajnej:

- a) prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie,
- b) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- c) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom w Urzędzie,
- d) egzekwowanie terminowego zwrotu wydanych dokumentów niejawnych,
- e) archiwizacja dokumentów niejawnych,

7. W zakresie organizacji pozarządowych, kultury fizycznej, sportu i rekreacji należy:

A. W zakresie realizacji ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w sferze zadań publicznych,

- 2) opracowywanie projektów uchwał w zakresie rocznym programów współpracy w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym,
- 3) wykonywanie innych czynności mających na celu:
 - a) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
 - b) konsultowania, projektów wewnętrznych aktów i propozycji uchwał Rady Miejskiej-odpowiednio do zakresu działania w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tej organizacji;
 - c) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych wyżej, oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej.
- 4) prowadzenie wykazu organizacji pozarządowych na stronie internetowej i bieżące aktualizowanie „Mapy aktywności organizacji pozarządowych na terenie gminy Radomyśl Wielki”.
- 5) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji pełnomocnika Burmistrza do organizacji pozarządowych.

B. W zakresie kultury fizycznej sportu i rekreacji należy:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku w gminie,
- 2) nadzór nad obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 3) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w rozwoju kultury sportu i rekreacji w gminie,
- 4) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych z budżetu gminy na działalność z zakresu kultury fizycznej,
- 5) realizacja zadań w zakresie turystyki i agroturystyki,

§ 23.

Do Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,

- e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
 - 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych,
 - 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw,
 - 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,
 - 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń,
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
 - 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych,
 - 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg,
 - 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego,
 - 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
 - 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi,
 - 15) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całości spraw związanych z tą problematyką,
 - 16) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
 - 17) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”, oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z wręczeniem medali,
 - 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 19) wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne, lub decyzji o zakazie odbycia imprezy.

§ 24.

Do zakresu obrotu napojami alkoholowymi należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 2) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłat za korzystanie z zezwoleń, pobieranie oświadczeń o wartości sprzedanego alkoholu,
- 3) kontrola przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
- 4) kontrola czasu pracy placówek handlowych i gastronomicznych na terenie gminy,

§ 25.

Do zakresu zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów mienia gminnego,
- 2) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację,
- 3) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym (w trybie przetargowym i bez przetargowym),
- 4) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic,
- 5) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione,
- 6) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 7) dokonywanie zamiany gruntów,
- 8) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie ,
- 9) występowanie z wnioskami o przekazanie nieruchomości Skarbu Państwa i Agencji WRSP do zasobów mienia komunalnego niezbędnych do realizacji zadań przez gminę,
- 10) określanie zasad i udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu czy sprzedaży lokali,
- 11) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
- 12) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości,
- 13) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu,
- 14) przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym,

- 15) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 16) kierowanie wniosków do ksiąg wieczystych o regulacje stanu prawnego nieruchomości mienia,
- 17) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 18) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 19) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do 31 grudnia 1988 roku o uregulowanie stanu prawnego,
- 20) sporządzanie dla rolników do celów emerytalno rentowych umów 10 letniej dzierżawy gruntów,
- 21) przygotowywanie dokumentacji w celu poświadczenia pracy w gospodarstwie rolnym,
- 22) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - a) załatwianie wniosków o przydział mieszkania z zasobów komunalnych,
 - b) załatwianie wniosków o zamianę mieszkań komunalnych,
 - c) sporządzanie list osób spełniających warunki do wskazania mieszkania, zamiany z urzędu, eksmisji na podstawie wyroków sądowych,
 - d) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

2. W zakresie rolnictwa i gospodarki wodnej:

- 1) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny,
- 2) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych, opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzenie choroby zakaźnej zwierząt,
- 4) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 5) przyjmowanie i rozpowszechnianie komunikatów o pojawieniu się chorób i szkodników w sadach i uprawach,
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 7) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,

- 8) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem,
- 9) prowadzenie postępowania w zakresie przeciwdziałania zachwaszczaniu gruntów,
- 10) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
- 11) współdziałanie z Gminną Spółką Wodną w zakresie doradztwa i odbioru robót,
- 12) zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią,
- 13) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gminnych urządzeń melioracyjnych,
- 15) udział w rozprawach wodno-prawnych,
- 16) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 17) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- 18) współdziałanie ze schroniskiem dla zwierząt w sprawie umieszczania bezdomnych psów,
- 19) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska,

3. W zakresie przedsiębiorczości:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie na terenie gminy,
- 3) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

4. W zakresie obsługi prawnej:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;

- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
- 9) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

5. W zakresie geodezji:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic, numeracji porządkowej nieruchomości
- 2) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi,
- 3) przygotowanie opinii do wstępnego projektu podziału nieruchomości,
- 4) przyjmowanie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości i przekazywanie w formie zlecenia uprawnionym geodetom,
- 5) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego dróg gminnych, rowów, kanałów i cieków wodnych.

6. Do zakresu działania stanowiska obsługi Rady Miejskiej należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z wyborami do organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej,
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi,
- 3) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenie komisji,
- 4) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi,
- 5) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 6) opracowywanie projektów uchwał rady,
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał

- oraz współuczestnictwa w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej,
- 8) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
 - 9) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
 - 10) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady miejskiej lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
 - 12) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy,
 - 13) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
 - 14) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczącego komisji rady,
 - 15) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
 - 17) prowadzenie spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wynikających z ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwał Rady Miejskiej w tym zakresie,
 - 18) obsługa kancelaryjno-techniczna komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 19) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie badań profilaktycznych mieszkańców gminy,
 - 20) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, odznak i medali resortowych oraz ich ewidencjonowanie ,
 - 21) prowadzenie i bieżące aktualizowanie kroniki gminy Radomyśl Wielki ,
 - 22) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - 23) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi rady osiedla,
 - 24) obsługa kancelaryjna narad z sołtysami,
 - 25) przechowywanie protokołów z zebrań wiejskich i rady osiedla,
 - 26) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy na zebraniach wiejskich,

§ 26.

Wykaz kategorii spraw do wyłącznej kompetencji burmistrza:

Do osobistej aprobaty i podpisu zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń Burmistrza;
- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady miejskiej sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie miejskiej informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
- 7) korespondencja do posłów i senatorów;
- 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji burmistrza;
 - b) przewodniczącego rady miejskiej,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
- 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
- 14) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej;

- 16) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek nie pod porządkowych radzie miejskiej, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych mieszkańców;
- 18) powołania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
- 19) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
- 20) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 21) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 22) powoływanie i odwoływanie Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarny.

Rozdział V.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH.

§ 27.

1. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu są:
 - 1) uchwały Rady Miejskiej,
 - 2) zarządzenia Burmistrza,
2. Akty prawne wydawane są na podstawie ustaw, Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 28.

1. Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych:
 - 1) projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym przygotowuje z upoważnienia Burmistrza kierownik referatu, z którego zakresem działania związane są sprawy będące przedmiotem regulacji,
 - 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a redakcja przepisu zwięzła, bez wieloznacznych określeń i odpowiadająca zasadom poprawności języka polskiego.
2. Jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy kilku widzów, opracowuje go zespół powołany przez Burmistrza, w skład którego wchodzi pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych.

3. Projekt każdego aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
4. Uzasadnienia do projektów uchwał Rady Miejskiej podpisują według zakresu kompetencji Burmistrza , Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy.
5. Projekty uchwał przed skierowaniem do Rady winny być zaparafowane przez Sekretarza Gminy.

§ 29.

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu, datę i numer,
- 2) określenie regulowanego aktem zagadnienia,
- 3) podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, rozporządzeniach i innych przepisach prawa,
- 4) treść aktu winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą jego wydania,
- 5) przepisy przejściowe, w których należy uregulować oddziaływanie nowego aktu prawnego na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego aktu, jeżeli z istoty zagadnienia wynika konieczność ich zamieszczenia,
- 6) przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:
 - a) przepisy powołujące do wykonania aktu,
 - b) przepisy uchylające,
 - c) przepisy o wejściu w życie, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy określające sposób i tryb publikacji aktu.

§30.

1. Akty prawa miejscowego stanowione przez organy Gminy ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
2. Akty prawa miejscowego ogłaszane w dzienniku urzędowym wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba że dany akt określi termin dłuższy.
3. Akty prawne organów miasta nie będące aktami prawa miejscowego mogą być podawane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
4. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
5. W zakresie udostępniania do wglądu zbiorów z aktami prawnymi zawierającymi informacje niejawnie stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

6. Urząd udostępnia wykazy dokumentów dotyczące informacji o środowisku zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.).
7. Urząd udostępnia informacje publiczne w formie tradycyjnej oraz za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej (wersja elektroniczna).

Rozdział VI.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI.

§ 31.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownictwo Urzędu oraz kierownicy referatów.
3. Kontrolę i koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji realizuje Sekretarz Gminy.
4. Sekretarz koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem BHP i udostępnianiem informacji publicznej, a także wydaje, z upoważnieniem Burmistrza, decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

§32.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa k.p.a., instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Skargi i wnioski kierowane do Burmistrza oraz odpowiedzi są rejestrowane i dokumentowane w sekretariacie Urzędu Miejskiego oraz przekazywane niezwłocznie do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym. Referaty w uwzględnieniu z Sekretarzem przygotowują projekt pisemnej odpowiedzi.
3. Odpowiedzi na skargi podpisuje Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy.

§ 33.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy lub określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w razie zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o możliwościach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 34.

1. W Urzędzie w indywidualnych sprawach obywateli przyjmują:
 - 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza - w poniedziałki w godzinach od 8:00 – do 16:00
 - 2) Sekretarz, kierownicy referatów- codziennie w godzinach urzędowania.
2. W przypadku gdy poniedziałek przypada na dzień ustawowo wolny od pracy Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8:00 – do 15:00
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Gminy.

Rozdział VII.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 35.

Burmistrz Radomyśla Wielkiego zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządcą.

§ 36.

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie udokumentowany jest w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, dokumentach określających zakres obowiązków i uprawnień pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.

2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 37.

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie podejmowana jest poprzez działania związane z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną oraz audyt wewnętrzny i samokontrolę na stanowiskach pracy.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik i Z-ca Skarbnika w ramach ustalonego podziału czynności.

2) Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,

3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych realizujących budżet i plany finansowe gminy sprawują:

1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,

2) Kierownicy Referatów w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwości rzeczowej referatu - na podstawie przyznanych im przez Burmistrza pełnomocnictw.

Rozdział VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

1. Zasady porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Radomyślu Wielkim ustalony przez Burmistrza.

2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazanie stanowiska pracy z uwzględnieniem obowiązków i prowadzonych spraw.

3. Inspektor ds. kadr zapoznaje z regulaminem pracowników nowozatrudnionych przy przyjmowaniu ich do pracy, oświadczenie o zapoznaniu się wpina się do akt osobowych pracownika.

§ 39.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa jednostki</i>	<i>Adres</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Gimnazjum Publiczne w Radomyślu Wielkim	39-310 Radomyśl Wielki ul. Klonowa 2	
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim	39-310 Radomyśl Wielki ul. Rynek 32	
3.	Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Radomyślu Wielkim	39-310 Radomyśl Wielki ul. Rynek 32	
4.	Samorządowe Centrum Kultury i Bibliotek w Radomyślu Wielkim	39-310 Radomyśl Wielki ul. Rynek 1	
5.	Szkoła Podstawowa w Dąbiu	39-311 Zdziarzec Dąbie 100	
6.	Szkoła Podstawowa w Dąbrówce Wislockiej	39-315 Ruda Dąbrówka Wislocka 115	
7.	Szkoła Podstawowa w Dulczy Wielkiej	39-312 Żarówka Dulcza Wielka 117	
8.	Szkoła Podstawowa w Janowcu	39-312 Żarówka Janowiec 10	
9.	Szkoła Podstawowa w Partyni	39-310 Radomyśl Wielki Partynia 125	
10.	Szkoła Podstawowa w Podborzu	39-308 Wadowice Górne Podborze 105	
11.	Szkoła Podstawowa w Radomyślu Wielkim	39-310 Radomyśl Wielki ul. Ogrodowa 1	

12.	Szkoła Podstawowa w Rudzie	39-315 Ruda Ruda 126	
13.	Szkoła Podstawowa w Zdziarcu	39-311 Zdziarzec Zdziarzec 126	
14.	Szkoła Podstawowa w Żarówce	39-312 Żarówka Żarówka 64	
15.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Radomyślu Wielkim	39-310 Radomyśl Wielki ul. Targowa 5	
16.	Urząd Miejski	39-310 Radomyśl Wielki ul. Rynek 32	

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W RADOMYŚLU WIELKIM

